Możliwość dofinansowania

Excel narzędzie wspomagające działalność biznesową - szkolenie indywidualne

Numer usługi 2024/02/15/8117/2074008

2 400,00 PLN brutto
2 400,00 PLN netto
150,00 PLN brutto/h
150,00 PLN netto/h

ZETO Lublin SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

★★★★★

Lublin / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
16 h
24.06.2024 do 28.06.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby ze znajomością MS Excel na poziomie podstawowym, które potrzebują rozszerzyć wiedzę o najczęściej wykorzystywane i wyjątkowo przydatne funkcje tego programu w zastosowaniach biznesowych. Szkolenie indywidualne uwzględniające specyfikę działalności oraz potrzeby uczestnika, którzy w krótkim czasie chcą poznać możliwości arkusza kalkulacyjnego przydate w prowadzeniu firmy, podejmowaniu decyzji biznesowych. Ćwiczenia realizowane na zajęciach mogą byc dostosowane do potrzeb uczestnika zarządzającego firmą i odnszące się do specyfiki działalności.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	22-04-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do wykorzystania możliwości Excela w codziennej pracy.
Uczestnik stosuje formuły i funkcje do przetwarzania danych. Wykorzystuje tabele przestawne do analizy danych, generowania raportów, tworzenia symulacji potrzebnych do efektywnego zarządzania firmą, działem. Tworzy wizualizacje danych z wykorzystaniem różnego rodzaju wykresów.
Formatuje, uzupełnia i drukuje arkusz kalkulacyjny. dzięki zastosowaniu indywidualnej nauki tworzy własne arkusze i raporty.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.	- zna zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania, - rozróżnia operacje z wykorzystaniem funkcji - definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji	Test teoretyczny
Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.	wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu - stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, - przygotowuje drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów - obsługuje tabele przestawne do analizy danych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdza opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Szkolenie trwa 16 godz. dydaktycznych

1. Przypomnienie podstaw Excela:
   - Elementy okna programu, uruchamianie poleceń
   - Poruszanie się po skoroszycie,
   - Dostosowywanie interfejsu, opcje programu,
   - Kopiowanie i przenoszenie danych,
   - Wypełnianie komórek seriami danych.

2. Formatowanie komórek i arkuszy:
   - Formatowanie typu danych (liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe, daty, niestandardowe)
   - Malarz formatów, szybkie kopiowanie formatów
   - Wstawianie i edycja komentarzy
   - Podstawy formatowania warunkowego

3. Formuły i funkcje:
   - Operatory matematyczne i logiczne, kolejność działań
   - Adresowanie względne, bezwzględne oraz mieszane
   - Tworzenie i wykorzystanie formuł
   - Kopiowanie formuł
   - Funkcje podstawowe, AUTOSUMA
   - Korzystanie z wybranych funkcji matematycznych (np. SUMA), statystycznych (np. ŚREDNIA, ILE.LICZB), tekstowych (np. ZŁĄCZ.TEKSTY, Z.WIELKIEJ.LITERY), daty i czasu (DZIŚ, NUM.TYG, DZIEŃ.TYG) i logicznych (JEŻELI, LUB, ORAZ)

4. Zakresy danych i tabele danych:
   - Poprawne tworzenie i wykorzystanie list danych
   - Sortowanie danych
   - Filtrowanie – wybieranie potrzebnych danych
   - Usuwanie duplikatów
   - Obiekt tabela, polecenie Formatuj jako Tabelę (FRAGMENTATOR – jako opcja sortowania danych)

5. Wykresy:
   - Tworzenie wykresów
   - Modyfikacja wykresów, korzystanie z kart wstążki Narzędzia wykresów
   - Różne typy wykresów: liniowy, kolumnowy, kołowy, kolumnowy 3-W
   - Tworzenie szablonów wykresów

6. Tabele i wykresy przestawne, jako narzędzie raportowania danych:
   - Tworzenie tabeli przestawnej, zmiana struktury, formatowanie, właściwości
   - Grupowanie, sortowanie i filtrowanie przedstawionych danych
   - Tworzenie i edycja wykresów przestawnych

7. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami:

- Ochrona danych
- Dodawanie i usuwanie arkuszy
- Przenoszenie arkuszy
- Zmiana nazw arkuszy
- Zmiana koloru kart
- Grupowe modyfikowanie danych

8. Drukowanie

- Widok układu wydruku i podziału stron
- Ustawianie obszaru wydruku
- Skalowanie i dopasowywanie wydruku
- Tworzenie własnych nagłówków i stopek

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Paweł Kowalczyk

Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL. Aktywny egzaminator ECDL
Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL, Microsoft Office. Egzaminator ECDL.
Wyższe informatyczne
Zrealizowanych ponad 6 tysięcy godzin szkoleniowych w zakresie szkoleń informatycznych; w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:
• materiały szkoleniowe
• doświadczonego trenera
• zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych w Państwa regionie. Do Operatora składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Godziny szkolenia mogą zostać uzgodnione indywidualnie (np. popołudniowe lub weekendy).

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Informacje dodatkowe

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem zdalnym w czasie rzeczywistym poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów technicznych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami technicznymi.

Cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% w przypadku mniejszego dofinansowania doliczamy 23% VAT. (szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14);) **w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.**

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć plus przerwy).

Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt wtedy ustalimy termin oraz opublikujemy szkolenie jako szkolenie zamknięte dedykowane konkretnej firmie.

Adres

ul. Diamentowa 2
20-447 Lublin
woj. lubelskie

Szkolenie może być organizowane jako szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym. Szczegóły realizacji prosimy uzgadniać telefonicznie przed zapisem na szkolenie.

Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt w celu doprecyzowania terminu oraz ustalenia innych szczegółów.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami
- Laboratorium komputerowe

Kontakt

Ewa Fronczyk - Kowalczyk

E-mail ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl

Telefon (+48) 81 7184 250