

Sądecka Agencja
Informatyczna sp. z
o.o.



MS Excel - kurs średniozaawansowany.

Numer usługi 2024/03/26/50038/2106424

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 25.06.2024 do 19.07.2024

2 240,00 PLN brutto

2 240,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób, które pracowały lub pracują z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel, posiadają już podstawowe umiejętności pracy z arkuszem, chcą jednak rozwinąć umiejętności wykorzystania bardziej zaawansowanych opcji i narzędzi programu. Ze szkolenia mogą skorzystać zarówno osoby, które mają przyznane bony szkoleniowe, jak i pozostali chętni.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	21-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia na poziomie średniozaawansowanym zestawień w arkuszu kalkulacyjnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Wykonuje niestandardowe operacje w celu szybkiej obróbki danych	1. wykonuje niestandardowe kopiowanie i przenoszenie danych	Test teoretyczny
	2. wykonuje operacje na wielu arkuszach równocześnie	Test teoretyczny
	3. wprowadza zaawansowane formuły automatyzujące obliczenia,	Test teoretyczny
	1. Korzysta z zaawansowanych funkcji arkusza	Test teoretyczny
	2. Posługuje się tabelami	Test teoretyczny
2. Posługuje się narzędziami do analizy danych	3. Wykorzystuje konspekty z sumami częściowymi	Test teoretyczny
	4. Tworzy tabele i wykresy przestawne	Test teoretyczny
	5. Tworzy scenariusze	Test teoretyczny
3. Przygotowuje dane i zestawienia	1. Sporządza profesjonalne raporty	Test teoretyczny
	2. Wykorzystuje dane z arkusza do korespondencji seryjnej	Test teoretyczny
4. Automatyzuje pracę	1. korzysta z formantów tworząc przyciski, pola wyboru czy pokrętła	Test teoretyczny
	2. Tworzy i wykorzystuje proste makra	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, zawiera.

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

Tak, potwierdza.

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

Tak, potwierdza.

Program

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozwinąć umiejętności posługiwania się programem MS Excel.

Program zajęć:

1. Dostosowanie paska Narzędzi i Wstążki do swoich potrzeb.
2. Wykorzystanie niestandardowych operacji do szybkiej obróbki danych.
3. Wprowadzanie zaawansowanych formuł automatyzujących obliczenia.
4. Wykonywanie niestandardowego kopiowania i przenoszenia danych.
5. Wykonywanie operacji na wielu arkuszach równocześnie.
6. Tworzenie korespondencji seryjnej w oparciu o dane z arkusza.
7. Korzystanie z zaawansowanych funkcji arkusza.
8. Tworzenie spersonalizowanych wykresów (w tym matematycznych).
9. Wstawianie tabel i liczenie sum częściowych.
10. Tworzenie tabel i wykresów przestawnych.
11. Sporządzanie raportów.
12. Przyciski i formanty.
13. Scenariusze.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie 4 godzinnych zajęć przewidziano jedną 15 minutową przerwę.

Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera. W trakcie zajęć trener omawia zagadnienie, wykonuje ćwiczenia (przy udostępnionym ekranie), które następnie wykonuje uczestnik (w razie pytań również udostępnia ekran, a trener pomaga ćwiczenie wykonać). Materiały ćwiczeniowe wysyłane są na czacie.

Zajęcia będą odbywać się w godzinach popołudniowych.

Jest możliwość ustalenia godzin popołudniowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

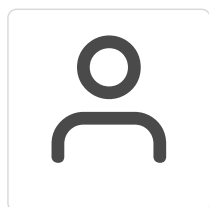
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 240,00 PLN
Koszt usługi netto	2 240,00 PLN
Koszt godziny brutto	70,00 PLN
Koszt godziny netto	70,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Krawińska

mgr inż. po Akademii Górniczo - Hutniczej w Krakowie. Ukończyła kurs pedagogiczny w sądeckim WOM-e oraz studia podyplomowe w zakresie informatyki na Uniwersytecie Wrocławskim. Jest nauczycielem mianowanym, wiele lat pracowała w szkole średniej, Kolegium Nauczycielskim oraz sądeckiej PWSZ ucząc przedmiotów informatycznych, była opiekunem praktyk studenckich z informatyki prowadząc równocześnie zajęcia z metodyki nauczania tego przedmiotu, co przekłada się na skuteczną komunikację z uczestnikami szkolenia i zrozumiałe tłumaczenie nawet zawiłych zagadnień. Przeprowadziła ponad 12 tys. godz. dla różnych grup wiekowych i o różnym stopniu zaawansowania. Od prawie 30 lat prowadzi zajęcia m.in. z programów użytkowych wykorzystując je również na własny użytek w działalności dydaktycznej oraz biznesowej. Jest zwolenniczką praktycznego podejścia do edukacji – szkolenia mają odpowiadać na konkretne problemy uczestników oraz pokazywać możliwości optymalizacji pracy z użyciem komputera.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują pliki i materiały niezbędne do wykonania ćwiczeń oraz na zakończenie szkolenia skrypt w wersji elektronicznej. Materiały wysyłane są w trakcie zajęć, w formie elektronicznej, zgodnie z tematyką poruszaną na aktualnych zajęciach.

Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera, systemu Windows oraz Excela.

Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku zgodnie z Regulaminem Organizacji Usług Szkoleniowych SAI sp. z o.o. oraz regulaminów instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane.

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia z innego zakresu, według indywidualnych potrzeb uczestnika/ów, również w trybie stacjonarnym, w dniach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości osoby zgłaszającej się.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora ZOOM,
2. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM,
3. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s,
4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10, przeglądarka internetowa,
5. połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.
6. Zainstalowany program MS Excel.

W przypadku konieczności dokumentowania realizacji szkolenia poprzez utrwalenie wizerunku Uczestnika, musi on dysponować sprzętem (np. kamerką internetową, smartfonem), który pozwoli prawidłowo (zgodnie z regulaminami instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane) dokumentować fakt realizacji szkolenia przez Uczestnika.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest dostępny przez cały okres szkolenia.

Kontakt



Agnieszka Krawińska

E-mail akrawinska@sains.pl

Telefon (+48) 606 108 472