



Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do wspomaganie procesu rozwoju i planowania

Numer usługi 2024/06/05/8117/2172026

1 353,00 PLN brutto

1 100,00 PLN netto

84,56 PLN brutto/h

68,75 PLN netto/h

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



Lublin / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

16 h

14.01.2025 do 20.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest dla kadry zarządzającej, analityków, osób pracujących w działach kadrowych, planowania i rozwoju
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	28-10-2024
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 uczestników do samodzielnego wykonywania analiz danych, tworzenia raportów i zestawień wykorzystywanych w działach zajmujących się sprawami kadrowymi i płacowymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none">• Uczestnik po posiada wiedzę na temat pracy z arkuszem kalkulacyjnym• Zna sposoby wstawiania formuł i funkcji do arkusza• Ma wiedzę na temat formatowania komórki, arkusza, sortowania• Zna sposoby tworzenia wykresów i wizualizacji	<ul style="list-style-type: none">- - stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, zamienianie danych- charakteryzuje zasady działania sortowania, filtrowania, wyszukiwania, poprawności danych- tworzy formuły obliczeniowe z użyciem funkcji dat, logicznych, matematycznych,- 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

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

tak

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

Tak

Program

Szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych; (8 godz. dydaktycznych dziennie i 60 min. przerw) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

1. Wprowadzenie do Excela
2. Formatowanie danych w Excelu:
3. Wykorzystanie funkcji matematycznych i logicznych, statystycznych i innych do analizy danych, planowania
4. Analiza danych w Excelu
5. Ułatwienia we wprowadzaniu danych
6. Obliczenia
7. Modyfikacja danych – zastosowanie formuł i funkcji
8. Funkcje obliczeń warunkowych
9. Zaawansowane funkcje i formuły Excela
10. Wykresy

11. Tworzenie tabel przestawnych do analizy danych rozwojowych

12. Drukowanie zawartości skoroszytu

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	1 353,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	84,56 PLN
Koszt osobogodziny netto	68,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Hanna Milczak

Trener z dużym dorobkiem dydaktycznym i wiedzą merytoryczną z zakresu budowy rozwiązań w oparciu o Microsoft Excel.

Prowadzenie szkoleń z MS Office, Novell, Linux od dwudziestu lat

Wykształcenie wyższe, liczne certyfikaty informatyczne: Certyfikaty z Excela: Microsoft Office Specialist poziom Expert, Microsoft Certified Trainer, ECDL Advanced

Dwudziestoletni staż pracy w zawodzie trenera, posiada wiedzę na temat zastosowania arkusza kalkulacyjnego w nowoczesnym czy instytucji. Zrealizowanych ponad 5 tysięcy godzin szkoleń i warsztatów dla grup

pracowniczych i kadry zarządzającej z różnych firm.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe przekazywane uczestnikom przed szkoleniem oraz na bieżąco realizowane ćwiczenia

Warunki uczestnictwa

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych: trwa 16 godzin po 45 minut oraz dodatkowo 3 przerwy po 15 minut każdego dnia.

Szkolenie może być realizowane również w innej lokalizacji z wykorzystaniem naszej sali mobilnej jako szkolenie dedykowane Państwa pracownikom. Prosimy o kontakt telefoniczny w celu uzgodnienia szczegółów realizacji szkolenia.

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.

Adres

ul. Diamentowa 2
20-447 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

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

Telefon (+48) 81 7184 250