



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



**Excel w Akcji: Praktyka Dla Każdego
Użytkownika - Szkolenie zakończone
egzaminem i certyfikatem ICVC/MSE
20065.08 "Ms Excel dostępność cyfrowa
arkuszy kalkulacyjnych" Dofinansowanie
dla osób prywatnych i przedsiębiorców!
Szkolenie Stacjonarne w Rzeszowie**

Numer usługi 2024/06/11/46414/2178606

Rzeszów / mieszana (stacjonarna połączona z usługą
zdalną w czasie rzeczywistym)

Usługa szkoleniowa

25 h

24.08.2024 do 01.09.2024

1 875,00 PLN brutto

1 875,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ol style="list-style-type: none">1. Właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw, którzy chcą lepiej zarządzać swoimi finansami i danymi biznesowymi.2. Menadżerów i kadry zarządzającej, którzy potrzebują narzędzia do analizy danych i podejmowania trafnych decyzji biznesowych.3. Pracowników działów księgowości i finansów, którzy chcą doskonalić swoje umiejętności w obszarze budżetowania, raportowania i analizy finansowej.4. Przedsiębiorców rozpoczynających działalność gospodarczą, którzy chcą zdobyć podstawową wiedzę z zakresu obsługi arkuszy kalkulacyjnych i analizy danych.5. Osoby zainteresowane rozwijaniem umiejętności w obszarze Excela w celu poprawy efektywności pracy i osiągnięcia lepszych wyników biznesowych.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	25

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: Excel w Akcji: Praktyka Dla Każdego przygotowuje uczestników do samodzielnego i efektywnego korzystania Excela. Uczestnicy opanowują praktyczne umiejętności związane z korzystaniem z programu Microsoft Excel. To obejmuje tworzenie, edycję i formatowanie arkuszy kalkulacyjnych, obliczenia, grafiki, zarządzanie danymi. Uczestnicy uczą się zaawansowanych funkcji Excela, takich jak formuły i funkcje, tabelki przestawne, grafiki i prezentacji informacji w sposób atrakcyjny i czytelny.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Definiuje funkcje i możliwości programu Excel.</p> <p>Obsługuje program Excel, edytując i formatując, arkusze kalkulacyjne..</p> <p>Monitoruje i kontroluje dane, sortując, filtrując i analizując je w Excelu.</p> <p>Planuje i projektuje raporty i inne dokumenty w Excelu</p>	<p>Osiągnięcie efektów uczenia zostanie zweryfikowane poprzez uczestnictwo w egzaminie certyfikującym. Efekty Zostaną potwierdzone poprzez uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu. Egzamin odbywa się w formie zdalnej na platformie Certiport.</p> <p>Ma formę 6 zadań które uczestnik musi rozwiązać pracując w Excelu Test wykonywany za pomocą narzędzi</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Tak - rekomendacje w załączniku

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów

uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa

Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację

International Competence Verification Centre

Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	International Competence Verification Centre
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

1. Wprowadzenie do środowiska Excela

- Omówienie interfejsu użytkownika i podstawowych funkcji programu Excel.
- Zapoznanie się z narzędziami i opcjami dostępnymi w programie.

2. Tworzenie i formatowanie arkuszy kalkulacyjnych

- Tworzenie nowych arkuszy i wprowadzanie danych.
- Formatowanie danych, tabel i komórek w celu poprawy czytelności i estetyki.

3. Podstawowe funkcje i formuły Excela

- Wykorzystanie funkcji matematycznych i logicznych do wykonywania prostych obliczeń.
- Tworzenie formuł i wzorców obliczeniowych dla automatyzacji procesów.

4. Analiza danych i raportowanie

- Sortowanie i filtrowanie danych w arkuszach.
- Tworzenie prostych raportów i wykresów wizualizujących dane biznesowe.

5. Zaawansowane funkcje i narzędzia Excela

- Wykorzystanie funkcji zaawansowanych, takich jak VLOOKUP, IFERROR, SUMIFS.
- Praca z tabelami przestawnymi do analizy danych i generowania raportów.

6. Analiza danych w Power Query

- Importowanie danych z różnych źródeł do arkuszy Excela za pomocą Power Query.
- Przetwarzanie i czyszczenie danych, w tym usuwanie duplikatów, filtrowanie, łączenie tabel.

7. Zabezpieczanie danych i udostępnianie arkuszy

- Ustawianie zabezpieczeń arkuszy przed nieautoryzowanym dostępem.
- Udostępnianie i współpraca nad arkuszami w chmurze.

8. Praktyczne przykłady zastosowania Excela w biznesie

- Analiza budżetu i prognozowanie sprzedaży.
- Tworzenie planów działania i zarządzanie projektami.

9. Zakończenie i podsumowanie

- Przegląd najważniejszych zagadnień i umiejętności zdobytych podczas szkolenia.
- Dyskusja na temat możliwości dalszego rozwoju i wykorzystania Excela w praktyce biznesowej

Usługa zostanie zrealizowana w oparciu o godziny dydaktyczne.

Aby osiągnięcie głównego celu usługi było możliwe uczestnicy powinni:

- wykazać się podstawową umiejętnością obsługi komputera
- we własnym zakresie zapoznawać się z materiałami dostarczonymi im podczas szkolenia.
- uczestniczyć aktywnie w zajęciach (pytać, wyjaśniać niezrozumiałe zagadnienia) co najmniej 80% obecności.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 1 Układ wstążki, wprowadzanie danych, sorotowanie, formatowanie	Łukasz Przybyła	24-08-2024	10:00	15:00	05:00	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 875,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 875,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	75,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	275,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	275,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Przybyła

Trener Europejskiego Certyfikatu Kompetencji Informatycznych ECC. Uprawniony do prowadzenia szkoleń w zakresie "Obliczeń arkuszowych" na poziomie zaawansowanym.

Trener kompetencji cyfrowych w projekcie "Latarnicy 2020", prowadzonym przez Stowarzyszenie "Miasta w Internecie". Uczestnik ogólnopolskiego programu "Cyfrowy wolontariusz" realizowanego pod patronatem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Praktyk Excela na co dzień w pracy zawodowej. W dorobku szkoleniowca, przeszkolonych ponad 100 osób z zakresu arkuszy kalkulacyjnych, e usług publicznych, szeroko rozumianych kompetencji cyfrowych. Wiedzę swoją przekazuję w sposób prosty i zrozumiały dla każdego. Czego dowodem są referencje i podziękowania po przeprowadzonych szkoleniach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach kursu uczestnik otrzymuje materiały edukacyjne w formie plików do pobrania. Które będą służyć do wykonywania ćwiczeń podczas zajęć oraz sprawdzenia nabytej wiedzy po każdym module. Uczestnik otrzyma również dostęp do testu sprawdzającego wiedzę z zakresu szkolenia. Czas trwania usługi jest to 32 godziny dydaktyczne(45 min).

Harmonogram zostanie dopasowany do potrzeb uczestników i wspólnie ustalony po zapisie na usługę.

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy otrzymują komplet materiałów oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i zdobycie wiedzy. Uczestnik przystąpi też do egzaminu w formie zdalnej. Po zdanym egzaminie otrzyma certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji. Zaświadczenie jak i certyfikat zostanie wysłany do uczestnika w wersji PDF oraz oryginały w wersji papierowej.

Warunki uczestnictwa

Zajęcia będą odbywały się w formie zdalnej. Linki z zaproszeniem do wideokonferencji wysyłane będą na adresy e-mail uczestników najpóźniej dzień przed zaplanowanymi zajęciami.

Informacje dodatkowe

Na prośbę uczestnika harmonogram usługi może podlegać zmianom, w ramach dni trwania szkolenia. W losowych przypadkach może również czas trwania usługi zostać zmieniony.

Warunki techniczne

Szkolenie zostanie przeprowadzone na sprzęcie organizatora. Na życzenie uczestnicy mogą korzystać ze swoich komputerów. Uczestnicy otrzymają informację o szczegółach szkolenia (adres, czas) conajmniej tydzień wcześniej.

Adres

ul. gen. Mariana Langiewicza 5

35-021 Rzeszów

woj. podkarpackie

Centrum konferencyjne HETMAN

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Rzutnik, przekąski, woda.

Kontakt



Łukasz Przybyła

E-mail biuro.lande.spzoo@gmail.com

Telefon (+48) 515 148 362