



MS Excel od podstaw, dla pracowników księgowości/finansów/działu kadr (HR).

Numer usługi 2024/06/20/46010/2191405

1 291,50 PLN brutto

1 050,00 PLN netto

107,63 PLN brutto/h

87,50 PLN netto/h

CENTRUM
ROZWOJU
ZAWODOWEGO
SENEKA S.C.
AGNIESZKA
NOWAK, BEATA
MĄDROSZYK



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 12 h
📅 24.07.2024 do 25.07.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy działów księgowości/finansów/kadr (HR)
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	18-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik zdobędzie wiedzę w zakresie profesjonalnej obsługi programu MS EXCEL w obszarze w analizie danych, finansach, księgowości, pracach administracyjno-biurowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi w MS EXCEL zarządzać danymi księgowymi i kadrowymi, dokonywać obliczeń z wykorzystaniem funkcji warunkowych, analizować dane księgowe i kadrowe – tabele przestawne, dokonywać zestawień i wymiany danych.	Uczestnik przystępuje do końcowej dyskusji potwierdzającej osiągnięcie założonych efektów usługi.	Debata swobodna

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie ukończenia szkolenia zawiera opis efektów uczenia się.

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

nie dotyczy

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

nie dotyczy

Program

1. Praca z danymi – zaawansowane elementy organizacji

- i. wprowadzanie wartości z automatycznym formatowaniem
- ii. tworzenie poprawnych danych
- iii. przydatne skróty klawiaturowe

2. Zarządzanie danymi księgowymi i kadrowymi – organizacja pracy, kontrola poprawności danych

- i. łączenie i dzielenie komórek
- ii. funkcje tekstowe i liczbowe ułatwiające pracę z danymi
- iii. listy rozwijane jako element wspierający uzupełnianie danych

3. Formuły proste i zagnieżdżone – obliczania z wykorzystaniem funkcji warunkowych

- i. reguły wyróżniania komórek na podstawie ich zawartości

ii. paski danych jako wizualne przedstawienie wartości

iii. ikony formatowania warunkowego

4. Uzgadnianie rozrachunków, kont – formatowanie warunkowe

5. Organizacja danych- automatyzacja pracy

i. grupowanie danych na podstawie zadanego kryterium

ii. automatyczne przypisywanie zadanych parametrów do odpowiednich kont na podstawie opisów

iii. raporty podsumowujące

6. Budżetowanie, inwentaryzacja - obliczenia danych do księgowania

i. formuły matematyczne do podsumowań

ii. operacje na wielu arkuszach z podziałem na poszczególne budżety

7. Analiza danych księgowych i kadrowych – tabele przestawne

i. tworzenie raportów i przejrzystych zestawień podsumowujących

ii. automatyczne wyliczanie sum, średnich i innych wartości na podstawie zadanych kryteriów

iii. wykresy przestawne jako forma graficznych prezentacji raportów

8. Zestawienia danych księgowych i kadrowych – wykresy

i. wykresy kolumnowe, liniowe i kołowe

ii. przykłady zastosowań wykresów dla danych różnego typu i wielkości

9. Wymiana danych – współpraca z programami finansowo-księgowymi i kadrowo-płacowymi – import i export

i. wczytywanie danych z plików tekstowych i PDF

ii. import i właściwe rozpoznawanie danych w MS Excel

10. Bezpieczeństwo danych – ochrona arkuszy, szyfrowanie

i. praca na plikach współdzielonych

ii. pliki tylko do odczytu

iii. organizacja danych w skoroszytach

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 EXCEL I	-	24-07-2024	09:00	15:00	06:00
2 z 2 EXCEL II	-	25-07-2024	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	1 291,50 PLN
Koszt usługi netto	1 050,00 PLN
Koszt godziny brutto	107,63 PLN
Koszt godziny netto	87,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe, w formacie pdf, zostaną wysłane w formie elektronicznej na podany w zgłoszeniu adres e-mail na dzień przed terminem szkolenia.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formie webinarium (LiveWebinar).

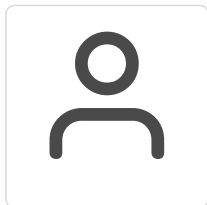
Bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz.

Szkolenie ma charakter wykładów, prezentacji slajdów, case study, dyskusji uczestników i wykładowcy na czacie w czasie rzeczywistym.

Do wzięcia udziału w webinarze potrzebny jest komputer, smartfon lub tablet połączony z internetem. Polecamy korzystać z przeglądarek Google Chrome i Firefox. Minimalna prędkość łącza – od 10 MB/sek.

Możecie Państwo przetestować prędkość internetu : <https://www.speedtest.pl/>

Kontakt



Anna Markowska

E-mail biuro@crzseneka.com.pl

Telefon (+48) 516 195 031