



Szkolenie: EXCEL W PRACY FINANSISTÓW I KSIĘGOWYCH

Numer usługi 2024/06/25/8058/2197159

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

84,71 PLN brutto/h

84,71 PLN netto/h

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.



📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 17 h

📅 02.09.2024 do 03.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">osoby, których praca wymaga przetwarzania danych finansowo-księgowych,praktycy ponoszący odpowiedzialność za wszelkiego rodzaju obliczenia finansowe,analitycy finansowi i księgowi, dla których szybkość uzyskiwania i przetwarzania danych dla celów analizy finansowej i rachunkowości zarządczej jest jednym z priorytetów,finansisci z różnych branż, menedżerowie oraz osoby wykorzystujące w swojej pracy arkusz kalkulacyjny dla przetwarzania danych finansowych,pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP,do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna oraz podstawowa wiedza z zakresu obsługi MS Excel.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	29-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	17
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: "EXCEL W PRACY FINANSISTÓW I KSIĘGOWYCH" przygotowuje uczestników szkolenia do samodzielnych działań przy użyciu MS EXCEL w codziennej pracy działów finansowo-księgowych w zakresie przygotowania modeli finansowych, tworzenia różnych struktur relacji między zeszytami źródłowymi a zależnymi czy przetwarzania danych zawartych w tabeli za pomocą funkcji i narzędzi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje operacje na liczbach, zaokrąglenia i formaty pieniężne	Identyfikuje problem operując językiem Excela	Test teoretyczny
	Omawia narzędzie do jego rozwiązania	Test teoretyczny
	Używa formatów, funkcji czy innych narzędzi do zaokrąglenia danych	Test teoretyczny
	Weryfikuje i testuje otrzymane rezultaty	Test teoretyczny
Charakteryzuje formuły wyszukiujące	Dobiera odpowiednie funkcje wyszukujące do zastanego układu danych	Test teoretyczny
	Wybiera określoną funkcję i poprawnie ją parametryzuje	Test teoretyczny
	Interpretuje pozyskane wyniki	Test teoretyczny
	rozdziela pojęcia zliczania i sumowania	Test teoretyczny
Charakteryzuje formuły zliczające i sumujące	Omawia zbiór dostępnych funkcji i różnice między nimi	Test teoretyczny
	Kojarzy konkretne funkcje z daną wersją Excela	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą stosowania formuł tablicowych	Omawia ideę formuł tablicowych z jej zaletami i wadami	Test teoretyczny
	Charakteryzuje technikę edycji formuł tablicowych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą danych typu data/godzina	Rozpoznaje rodzaje danych	Test teoretyczny
	Stosuje różne formaty daty/godziny	Test teoretyczny
	Wykonuje operacje matematyczne i statystyczne da data i godzinach	Test teoretyczny
	Klasyfikuje typy analizy warunkowej	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą narzędzi szukaj wyniku	Omawia możliwości i ograniczenia narzędzie Szukaj wyniku	Test teoretyczny
	Ustawia opcje i wartości początkowe narzędzia	Test teoretyczny
	Oddziela narzędzia kontroli danych od sposobów ich ochrony	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą kontroli poprawności danych	Dobiera i konfiguruje kryteria walidacja adekwatnie do potrzeb	Test teoretyczny
	Zarządza kryteriami na poziomie arkusza i zeszytu	Test teoretyczny
	Umiejscawia formatowanie warunkowe jako jedna z opcji wizualizacji danych	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą stosowania formatowania warunkowego	Stosuje reguły formatowania oparte na wartościach i na formułach	Test teoretyczny
	Zarządza regułami poprzez Menedżera Reguł FW	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą łączy i konsolidacji danych	Tworzy różne struktury relacji między zeszytami źródłowymi a zależnymi	Test teoretyczny
	Konfiguruje ustawienie MS Excel oraz właściwości połączeń między zeszytami	Test teoretyczny
	Dobiera techniki konsolidacji stosownie do układu danych wejściowych	Test teoretyczny
	Konsoliduje dane z arkuszy wewnętrznych oraz arkuszy innych zeszytów	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje operacje na bazach danych	Projektuje bazę danych (tabele) wg kanonów baz danych	Test teoretyczny
	Edytuje dane dobierając odpowiednie techniki	Test teoretyczny
	Przetwarza dane zawarte w tabeli za pomocą funkcji i narzędzi	Test teoretyczny
Przygotowuje analizę danych za pomocą tabel przestawnych	Tworzy raport tabel przestawnych za pomocą dostępnych funkcji podsumować	Test teoretyczny
	Wyszukuje dane o zadanych kryteriach za pomocą sortowania i filtrowania	Test teoretyczny
	Grupuje dane technikami ręczną i automatyczną	Test teoretyczny
	Umieszcza w tabelach dodatkowe elementy i pola obliczeniowe	Test teoretyczny
	Tworzy relacje między tabelami i buduje raporty wielowymiarowe	Test teoretyczny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Rozwiązuje konflikty	Umiejętnie diagnozuje sytuacje konfliktowe	Test teoretyczny
	Posługuje się metodami i narzędziami do ich rozwiązywania	Test teoretyczny
	Podejmuje obowiązki wynikające z przynależności do danego środowiska	Ocenia wagę i wpływ indywidualnych zadań organizacji na jej funkcjonowanie
Analizuje wpływ powierzonych mu zadań na inne zadania realizowane przez swoich współpracowników		Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI: Komunikuje się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców	Identyfikuje potencjalnych odbiorców świadczonych przez siebie usług	Test teoretyczny
	Omawia zagrożenia związane z niewłaściwym sposobem komunikowania się z danym odbiorcą	Test teoretyczny
	Komunikuje się w sposób jasny, zwięzły i przystępny	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Odpowiednio uzasadnia swoje stanowisko	Posługuje się językiem korzyści	Test teoretyczny
	Pokazuje dobre i złe strony danego rozwiązania	Test teoretyczny
	Stosuje kontrargumentację	Test teoretyczny
	Dostosowuje rodzaj argumentacji do rozmówcy	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 potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

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

Tak, suplement potwierdza, że walidacja została przeprowadzona 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, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

Program

1. Operacje na liczbach, zaokrąglenia i formaty pieniężne
 2. Formuły wyszukujące
 3. Formuły zliczające i sumujące
 4. Stosowanie formuł tablicowych
 5. Dane typu data/godzina
 6. Narzędzie szukaj wyniku
 7. Kontrola poprawności danych
 8. Stosowanie formatowania warunkowego
 9. Łącza i konsolidacja danych
 10. Operacje na bazach danych
 11. Analiza danych za pomocą tabel przestawnych
 12. Walidacja
-

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom możliwość korzystania z przestronnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego, która wyposażona jest w samodzielne stanowiska komputerowe. Na przygotowanym stanowisku komputerowym zainstalowane będzie oprogramowanie niezbędne do realizacji programu szkolenia. Zastosowano taki układ stolików, który umożliwia łatwy dostęp trenera do każdego uczestnika. Takie rozwiązanie pozwala trenerowi komunikować się znacznie efektywniej z każdym uczestnikiem. Ponadto na wyposażenie sali szkoleniowej składają się również: projektor multimedialny i tablica suchościeralna.

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Dodatkowo każdego dnia w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy 15 minutowe oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny) trwająca 1 godzinę dydaktyczną.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna oraz podstawowa wiedza z zakresu obsługi MS Excel.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Operacje na liczbach, zaokrąglenia i formaty pieniężne	Andrzej Obecny	02-09-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 12 Formuły wyszukujące, zliczające i sumujące	Andrzej Obecny	02-09-2024	10:30	12:15	01:45
3 z 12 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Andrzej Obecny	02-09-2024	12:15	13:00	00:45
4 z 12 Stosowanie formuł tablicowych	Andrzej Obecny	02-09-2024	13:00	14:30	01:30
5 z 12 Dane typu data/godzina, narzędzie szukaj wyniku	Andrzej Obecny	02-09-2024	14:30	16:15	01:45
6 z 12 Kontrola poprawności danych	Andrzej Obecny	03-09-2024	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 12 Stosowanie formatowania warunkowego	Andrzej Obecny	03-09-2024	10:30	12:15	01:45
8 z 12 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Andrzej Obecny	03-09-2024	12:15	13:00	00:45
9 z 12 Łączy i konsolidacja danych, operacje na bazach danych	Andrzej Obecny	03-09-2024	13:00	14:30	01:30
10 z 12 Analiza danych za pomocą tabel przestawnych	Andrzej Obecny	03-09-2024	14:30	16:15	01:45
11 z 12 Walidacja	-	03-09-2024	16:15	16:45	00:30
12 z 12 Walidacja	-	03-09-2024	16:45	17:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	84,71 PLN
Koszt osobogodziny netto	84,71 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



Andrzej Obecny

Matematyk. Absolwent Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Wieloletni nauczyciel akademicki. Aktualnie wykładowca w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu oraz w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach. Wcześniej – przez 10 lat - pracownik działów IT w kilku polskich bankach. Trener szkoleń komputerowych. Współpracował na przestrzeni lat z kilkunastoma firmami szkoleniowymi oraz instytucjami edukacyjnymi. Przeprowadził ponad 150 szkoleń, głównie z zakresu obsługi i zastosowań arkusza kalkulacyjnego oraz programowania w VBA Excel. Przez lata pracy nauczycielskiej i trenerskiej nauczył i przeszkolił tysiące osób; młodzież gimnazjalną i akademicką, osoby dorosłe oraz seniorów. Autor kilku książek dotyczących Excela. Twórca oprogramowania z zakresu Visual Basic for Applications oraz konsultant dla działów IT.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,
- materiał dydaktyczny "umiejętności i kompetencje społeczne".

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie www.frr.pl w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

Uczestnik jest zobowiązany przed rozpoczęciem zajęć zapoznać się z dokumentem: "Materiał dydaktyczny – umiejętności i kompetencje społeczne".

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu stacjonarnego (22)5831000 lub (32)3530926 lub z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Adres

ul. Stanisława Moniuszki 4/8
40-005 Katowice
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Magdalena Rynkowska

E-mail magdalena.rynkowska@frr.pl

Telefon (+48) 501 380 880