



Profesjonalne Szkolenia Informatyczne

Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w biznesie – poziom podstawowy MS Excel (szkolenie zdalne)

Numer usługi 2024/07/10/5179/2216064

688,80 PLN brutto

560,00 PLN netto

43,05 PLN brutto/h

35,00 PLN netto/h

Profesjonalne Szkolenia

Informatyczne Sp. z o.o.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 27.01.2025 do 28.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w biznesie – poziom podstawowy MS Excel jest przeznaczone dla osób, które chcą nauczyć się podstawowych funkcji i możliwości arkusza kalkulacyjnego MS Excel. Szkolenie pomoże uczestnikom zrozumieć zasady tworzenia i edytowania tabel, wykresów, formuł i funkcji. Szkolenie nauczy również jak korzystać z narzędzi analitycznych i formatowania warunkowego. Szkolenie jest skierowane do osób, które pracują lub planują pracować z danymi liczbowymi w różnych dziedzinach biznesu i efektywnie wykorzystywać narzędzia cyfrowe w codziennej pracy z danymi. W szczególności przeznaczone dla pracowników ds. rachunkowości i księgowości, samodzielnych księgowych oraz innych pracowników działów księgowych, finansowych, zarządczych, działów planowania, sprzedaży i raportowania.</p> <p>Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.</p>
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	14-01-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z najczęściej wykorzystywanymi funkcjami programu Microsoft Excel i ich praktycznym zastosowaniem. Szkolenie przygotowuje do samodzielnej obsługi arkusza kalkulacyjnego, w tym korzystania i tworzenia podstawowych formuł, organizacji danych, zapisywania, drukowania oraz zarządzania danymi. Po szkoleniu uczestnik będzie w stanie korzystać z programu MS Excel i wykonywać operacje na danych automatyzujące codzienną pracę.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania podstawowych funkcjonalności arkuszy kalkulacyjnych	Uczestnik charakteryzuje podstawowe funkcjonalności programu, rozróżnia metody pracy i zasady działania różnych operacji na danych charakteryzuje efektywne metody pracy w programie i możliwości dostosowania programu do własnych potrzeb	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
W zakresie umiejętności : Uczestnik samodzielnie wprowadza, wyświetla i edytuje dane, wykonuje obliczenia oraz analizuje dane z wykorzystaniem narzędzi MS Excel. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów oraz tworzy proste zestawienia i raporty.	Uczestnik: rozróżnia i stosuje operacje na komórkach -sprawne i efektywne wprowadza, wyświetla, edytuje i formatuje dane -stosuje formuły i funkcje obliczeniowe -stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie danych -pracuje z danymi na arkuszach i skoroszytach - zapisuje arkusze w różnych formatach -przygotowuje przejrzyste wydruki -dostosowuje dostępne opcje programu do do własnych potrzeb	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności w zakresie arkuszy kalkulacyjnych oraz wykorzystania ich do doskonalenia jakości i efektywności pracy zawodowej.	Uczestnik: - wskazuje i charakteryzuje możliwość arkuszy kalkulacyjnych wdrażając wybrane funkcjonalności programu do swoich prac i tworzonych dokumentów.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia MEN z dn. 6.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

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

TAK

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia MEN z dn. 6.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

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

TAK

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia MEN z dn. 6.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Program

Szkolenie przygotowuje do samodzielnej pracy z arkuszami kalkulacyjnymi. W szczególności przeznaczone dla pracowników działów księgowych, finansowych i związanych z analizą danych i raportowaniem. Prowadzi do nabycia kompetencji związanych z cyfrową transformacją.

Program szkolenia obejmuje 16 godzin lekcyjnych (45 minut) szkolenia i walidację efektów uczenia się. W trakcie 8 godzinnego dnia szkoleniowego przewidziano trzy 15-minutowe przerwy. Szkolenie realizowane w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym z udziałem wykładowcy w formie wykładu, prezentacji i ćwiczeń praktycznych (w harmonogramie wskazano ogólny czas trwania szkolenia wraz z przerwami i walidacją, w wymiarze godziny zegarowej).

Ramowy program usługi:

- Podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym: elementy okna programu, nawigacja między skoroszytami, zapisywanie pliku, korzystanie z pomocy.
- Podstawowe operacje na komórkach: wprowadzanie danych, edycja komórek, wyszukiwanie i wybieranie komórek i grup komórek, kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek, wstawianie i usuwanie komórek, zaznaczanie specjalne, wklejanie specjalne, formatowanie jako tabela, typy danych i formatowanie według typu danych, autowypełnianie, wstawianie komentarzy.
- Formatowanie danych: wykorzystywanie autoformatowania, formatowanie liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe, obramowanie i cieniowanie komórek, zmiana koloru i położenia tekstu
- Praca z arkuszami: wstawianie arkuszy, przenoszenie arkuszy, kopiowanie arkuszy, zmiana nazwy, usuwanie.
- Formuły i funkcje: operatory, odwołania względne, bezwzględne i mieszane, autosuma, korzystanie z funkcji arkuszowych, przenoszenie, kopiowanie i wypełnianie formułami, tworzenie odwołań zewnętrznych, przegląd wybranych podstawowych funkcji.
- Analiza danych: podstawowe zasady pracy z listami danych, sortowanie danych, autofiltr
- Wykresy: główne typy wykresów, określanie źródeł danych, formatowanie wykresów, modyfikacja wykresów
- Opcje drukowania: okno dialogowe Drukuj, ustawienia strony, podgląd wydruku, obszar wydruku.
- Walidacja szkolenia.

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	688,80 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	560,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	43,05 PLN
Koszt osobogodziny netto	35,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Szkaradowski

Magister Inżynier Telekomunikacji, Microsoft Certified Partner, wieloletni trener IT z zakresu aplikacji biznesowych, Internetu i aplikacji edukacyjnych i nowoczesnych metod nauczania; w okresie 5 lat ponad 2 tys. godzin przeprowadzonych szkoleń z zakresu MS Office, w tym MS Excel, analizy danych oraz TIK i aktywnych metod nauczania na różnych poziomach zaawansowania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały opracowane specjalnie na potrzeby kursu.

Warunki uczestnictwa

Umiejętności wstępne uczestnika:

- sprawna obsługa komputera
- korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym
- znajomość podstawowych koncepcji zarządzania plikami
- obsługa prostego edytora tekstu oraz drukowania.

Zgłoszenie udziału do PSI Kielce przed terminem zakończenia rekrutacji:

telefonicznie: **512503751** lub mailowo: **info@psi.kielce.pl**

Warunkiem udziału w szkoleniu w P.S.I. Sp.z o.o. Kielce jest zapoznanie się i akceptacja regulaminu uczestnictwa, klauzuli informacyjnej i wzoru umowy szkoleniowej P.S.I. Kielce - dostępne na stronie www.psi.kielce.pl.

Uczestnicy, którzy otrzymali dofinansowanie na szkolenie dopisują się do właściwej karty usługi za pośrednictwem BUR po otrzymaniu ID wsparcia.

Informacje dodatkowe

„Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój”.

Istnieje możliwość ustalenia innego terminu szkolenia. W przypadku braku minimalnej liczby uczestników, szkolenie nie odbędzie się w podanym terminie. Możliwość przeprowadzenia szkolenia w trybie stacjonarym: indywidualnie (1-2 osoby) lub w grupie do 5 osób (zmiana ceny usługi).

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- szkolenie i walidacja efektów uczenia się
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

*szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14); **w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.**

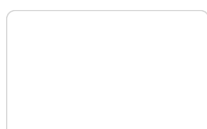
Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formule on-line w czasie rzeczywistym, w którym możesz wziąć udział z każdego miejsca na świecie. Szkolenie odbędzie się za pośrednictwem platformy Microsoft Teams lub ZOOM, w zależności od możliwości i preferencji uczestników. Uczestnik, który potwierdzi swój udział w szkoleniu, przed szkoleniem zostanie poinformowany o platformie na której zostanie zrealizowane szkolenie oraz otrzyma przed rozpoczęciem szkolenia, drogą mailową, link do spotkania wraz z hasłami dostępu.

Wymagania sprzętowe:

- komputer z dostępem do Internetu
- wbudowane lub peryferyjne urządzenia do obsługi audio
- słuchawki/głośniki oraz mikrofon
- zainstalowana przeglądarka internetowa
- obydwie aplikacje można zainstalować na komputerze lub korzystać za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

Kontakt



Wiesława Stajura



E-mail wiesias@psi.kielce.pl

Telefon (+48) 512 503 751