



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

📅 18.11.2024 do 19.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

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.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

30-10-2024

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

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

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 przygotowuje do samodzielnej pracy z arkuszami kalkulacyjnymi. W szczególności przeznaczone dla pracowników działów księgowych, finansowych i związanych z analizą danych i raportowaniem.

Program szkolenia obejmuje 16 godzin lekcyjnych (45 minut). W trakcie 8 godzinnego dnia szkoleniowego przewidziano trzy 15-minutowe przerwy. Szkolenie realizowane przy jednoosobowych stanowiskach komputerowych w grupie 6-10 osób w formie wykładu i ćwiczeń praktycznych.

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

oraz dopisanie się uczestnika do karty usługi za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość ustalenia innego terminu szkolenia.

W przypadku braku minimalnej liczby uczestników, szkolenie nie odbędzie się w podanym terminie.

Możliwość przeprowadzenia szkolenia w trybie indywidualnym (1-2 osoby) lub w grupie do 5 osób (zmiana ceny usługi)

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- doświadczonego trenera
- poczęstunek w trakcie przerw (kawa, herbata)
- 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.**

*możliwość przeprowadzenia szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym (zmiana ceny usługi).

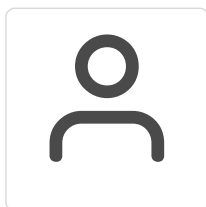
Warunki techniczne

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