

Profesjonalne
Szkolenia
Informatyczne Sp. z
o.o.**MS Excel w biznesie –poziom
zaawansowany (szkolenie zdalne)**

Numer usługi 2024/07/10/5179/2216085

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

16 h

20.11.2024 do 21.11.2024

824,10 PLN brutto

670,00 PLN netto

51,51 PLN brutto/h

41,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które posiadają doświadczenie w obsłudze arkuszy kalkulacyjnych i potrafią obsługiwać program typu MS Excel w minimum podstawowym zakresie oraz chcą udoskonalić swoją wiedzę i umiejętności do zaawansowanej obsługi i korzystania z arkuszy kalkulacyjnych w pracy z danymi z różnych źródeł. Szkolenie jest skierowane do osób, które pracują lub planują pracować z danymi liczbowymi w różnych dziedzinach biznesu i które chcą kreatywnie i samodzielnie wprowadzać innowacje cyfrowe do projektowania i optymalizowania pracy z danymi w organizacjach.</p> <p>W szczególności przeznaczone dla pracowników i kadry zarządzającej ds rachunkowości i księgowości, samodzielnych księgowych oraz innych pracowników działów księgowych, finansowych, zarządczych, sprzedaży, magazynowania, planowania i administracji oraz osób prowadzących własną działalność gospodarczą, które pracują z MS Excel.</p>
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	07-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z praktycznym zastosowaniem zaawansowanych funkcji programu MS Excel do tworzenia kreatywnej analizy oraz budowy złożonych modeli danych. Szkolenie przygotowuje do biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego przy użyciu zaawansowanych funkcji aplikacji, pracy z wieloma arkuszami, tworzenia własnych formuł i analizy danych z różnych źródeł czy przystosowania arkuszy do pracy grupowej w celu zautomatyzowania codziennej pracy z danymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>WIEDZA: Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania zaawansowanych funkcjonalności arkuszy kalkulacyjnych do analizy danych z różnych źródeł</p>	<p>W zakresie wiedzy uczestnik: rozróżnia metody pracy i zasady działania różnych operacji na danych z różnych źródeł charakteryzuje zasady działania narzędzi analizy danych i ich wykorzystania do własnych potrzeb charakteryzuje efektywne metody pracy w programie i możliwości dostosowania programu do własnych potrzeb</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty przy użyciu gotowych funkcjonalności programu i własnych rozwiązań. Korzysta z narzędzi analizy danych biznesowych, tworzenia makropoleceń w języku VBA, statystyki, analizy i prezentacji danych w formie tabel, wykresów, konspektów i złożonych wydruków. Analizuje dane za pomocą dostępnych narzędzi, diagnozuje i poprawia błędy.</p>	<p>W zakresie umiejętności uczestnik: - stosuje zaawansowane operacje na danych - importuje i eksportuje dane z różnych źródeł -sprawdza poprawność danych, chroni dane i je udostępnia -projektuje zestawienia i analizy z użyciem zaawansowanych funkcji, formuł, tabel i wykresów -organizuje dane i je konsoliduje - projektuje arkusze, dokonuje inspekcji arkuszy -prezentuje dane.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności w zakresie arkuszy kalkulacyjnych oraz wykorzystania ich do doskonalenia jakości i efektywności pracy zawodowej, indywidualnej i grupowej.</p>	<p>W zakresie kompetencji społecznych uczestnik: -wskazuje i charakteryzuje możliwość arkuszy kalkulacyjnych wdrażając wybrane funkcjonalności programu w celu osiągnięcia zamierzonego celu, współpracy i komunikacji w organizacji</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

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 zaawansowanej obsługi i korzystania z arkuszy kalkulacyjnych w tworzeniu kreatywnej analizy oraz budowy złożonych modeli danych. W szczególności przeznaczone dla pracowników działów księgowych, finansowych, zarządczych, związanych z analizą danych i raportowaniem.

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

Ramowy program usługi:

Zewnętrzne źródła danych:

importowanie i eksportowanie danych; kwerendy sieci Web; arkusze w Internecie

Wstępna organizacja danych

listy danych, sortowanie, konsolidacja, konspekty

Graficzna interpretacja danych

standardowe i niestandardowe wykresy, wykresy kombinowane, linie trendu

Tabele i wykresy przestawne

tabele przestawne, wykresy przestawne

Projektowanie arkuszy

zasady budowania przejrzystych arkuszy, adresowanie A1 oraz W1K1

Przeglądanie danych

przygotowanie danych, estetyka prezentacji danych, metody prezentacji danych, dane w jednym worku jak tego uniknąć

filtrowanie danych metody zaawansowane, komentarze

Makropolecenia

praca z edytorem VisualBasic, funkcje niestandardowe, moduły, okna dialogowe, umieszczanie elementów aktywnych w arkuszu (formularze)

Inspekcja arkuszy

analiza struktury i sensowności arkusza

Statystyka

wstęp do statystyki matematycznej, dodatek Analysis ToolPak, dane sezonowe, analiza fourierowska, niepewność

wstęp do modelowania, dodatek Solver

Kalkulacje finansowe

kalkulacja płatności odsetkowych, RRSO, kalkulacja amortyzacji

Dane XML

istota danych XML, import, odświeżanie przy użyciu VBA

Ergonomia arkuszy

oczyszczanie i normalizacja arkusza, inspektor danych, inspektor regionów, podsumowanie regionów

estetyka prezentacji danych, teoria i praktyka przerabiania arkusz

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	824,10 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	670,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	51,51 PLN
Koszt osobogodziny netto	41,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Szkaradowski

Magister Inżynier, wieloletni trener IT w zakresie aplikacji biurowych i Internetu

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

autorskie materiały szkoleniowe

Warunki uczestnictwa

Uczestnik szkolenia MS Excel w biznesie –poziom zaawansowany , powinien posiadać minimum następujące umiejętności wstępne:

- znajomość podstawowych funkcji i narzędzi programu Excel, takich jak wprowadzanie danych, formatowanie komórek, tworzenie formuł i wykresów.

- umiejętność korzystania z podstawowych funkcji
- umiejętność tworzenia i edytowania tabel i wykresów

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 lub harmonogramu szkolenia, np. realizacji szkolenia w trybie 4 spotkań po 4 godziny lekcyjne popołudniami.

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

Możliwość przeprowadzenia szkolenia w trybie indywidualnym lub stacjonarnie (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