



Profesjonalne Szkolenia Informatyczne

Zaawansowane wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w biznesie (szkolenie zdalne)

Numer usługi 2024/07/10/5179/2216886

861,00 PLN brutto

700,00 PLN netto

53,81 PLN brutto/h

43,75 PLN netto/h

Profesjonalne Szkolenia

Informatyczne Sp. z o.o.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 15.11.2024 do 22.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Sposób dofinansowaniawsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników**Grupa docelowa usługi**

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które posiadają doświadczenie w obsłudze arkuszy kalkulacyjnych i na codzień korzystają z programu typu MS Excel w minimum podstawowym zakresie oraz chcą udoskonalić swoją wiedzę i umiejętności w zakresie zaawansowanej obsługi i korzystania z arkuszy kalkulacyjnych w pracy z danymi. 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. W szczególności przeznaczone dla pracowników ds rachunkowości i księgowości, samodzielnych księgowych oraz innych pracowników działów księgowych, finansowych, zarządczych, związanych z analizą danych i raportowaniem.

Minimalna liczba uczestników

4

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 przekazanie wiedzy na temat najczęściej wykorzystywanych funkcji programu Microsoft Excel oraz zapoznanie uczestników z ich praktycznym zastosowaniem. 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 oraz przystosowania arkuszy do pracy indywidualnej i grupowej i zautomatyzowania pracy na danym stanowisku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania podstawowych i zaawansowanych funkcjonalności arkuszy kalkulacyjnych	W zakresie wiedzy uczestnik: definiuje formuły obliczeniowe z użyciem zaawansowanych funkcji rozdziela metody pracy i zasady działania różnych operacji na danych charakteryzuje zasady działania narzędzi analizy danych i ich wykorzystania charakteryzuje efektywne metody pracy w programie i możliwości dostosowania programu do własnych potrzeb	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty przy użyciu gotowych funkcjonalności programu i własnych rozwiązań. Prezentuje dane w formie tabel, wykresów, konspektów i złożonych wydruków. Analizuje dane za pomocą dostępnych narzędzi, diagnozuje i poprawia błędy oraz dostosowuje program do własnych potrzeb.	W zakresie umiejętności uczestnik: - stosuje zaawansowane formuły i funkcje - sprawdza poprawność danych, chroni dane i je udostępnia - projektuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów - stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie i zamienianie danych - konsoliduje dane - obsługuje tabele przestawne i inne narzędzia analizy danych - przygotowuje raporty i złożone wydruki	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
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.	W zakresie kompetencji społecznych uczestnik: - wskazuje i charakteryzuje możliwość arkuszy kalkulacyjnych wdrażając wybrane funkcjonalności programu w celu automatyzacji swojej pracy 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 i kompleksowej pracy z arkuszami kalkulacyjnymi w stopniu zaawansowanym. W szczególności przeznaczone dla pracowników ds. rachunkowości i księgowości, samodzielnych księgowych oraz innych pracowników działów księgowych, finansowych, zarządczych, związanych z analizą danych i raportowaniem.

Program szkolenia obejmuje 16 godzin lekcyjne (45 minut). W trakcie 8 godzinnego dnia szkoleniowego przewidziano trzy 15-minutowe przerwy. Szkolenie realizowane w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym w grupie 4-8 osób, przy wykorzystaniu wykładu, prezentacji, ćwiczeń praktycznych i dyskusji.

Ramowy program usługi:

Zaawansowane wyświetlanie i formatowanie danych: formatowanie danych, formaty użytkownika, formatowanie warunkowe, sprawdzanie poprawności danych.

Formuły i funkcje zaawansowane: formuły z odwołaniami cyklicznymi, tablice i formuły tablicowe, przegląd wybranych funkcji arkuszowych, funkcje użytkownika, funkcje statystyczne, finansowe i księgowe, automatyczne tworzenie nazw, tworzenie stałych

Praca ze skrózycami i z szablonami: narzędzia wspomagające pracę z odległymi danymi, drukowanie i podgląd kilku arkuszy, zaawansowane wyszukiwanie skrózyców, inspekcja skrózyców, szablony skrózyców dołączone do MS Excel, tworzenie i edycja szablonów, autoszablony, kreator szablonów ze śledzeniem danych, ochrona danych.

Zaawansowane wykresy: sposoby wizualizacji danych

Konsolidowanie danych i arkusze z łączami: odwołania, tworzenie odwołań zewnętrznych, modyfikowanie obiektów źródłowych, zarządzanie łączami i konsolidowanie danych, konspekty, zewnętrzne źródła danych

Narzędzia analizy danych: menedżer scenariuszy, analiza Co-Jeśli, analiza odwrotna, sumy częściowe,

Zarządzanie listami danych: dodawanie, wyszukiwanie i usuwanie rekordów, sortowanie listy danych, sumy pośrednie, filtrowanie danych, tworzenie tabeli przestawnej, filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych, raporty tabel i wykresów przestawnych.

Prezentacja i przygotowanie złożonych wydruków: konspekty w arkuszu, widoki niestandardowe, raporty, scalanie i inspekcja skrózyców.

Dostosowanie programu do własnych potrzeb: paski narzędzi i menu, formanty w arkuszu, rejestrowanie i wykonywanie makropoleceń, dodatki MS Excel

Walidacja szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

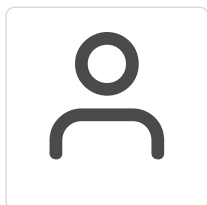
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	861,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	53,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	43,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Szkaradowski

Magister Inżynier, wieloletni trener IT z zakresu aplikacji biurowych i Internetu

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

autorskie materiały szkoleniowe

Warunki uczestnictwa

Uczestnik szkolenia Zaawansowane arkusze kalkulacyjne Microsoft Excel, 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 i formuł
- 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.

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

Możliwość przeprowadzenia szkolenia w trybie stacjonarnym indywidualnie lub grupowo (zmiana ceny usługi).

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- 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