



## Cyfryzacja procesów w firmie z wykorzystaniem MS-Excel/MS-WORD oraz narzędzi klasy CLOUD jako fundament w współpracy zespołu.

Numer usługi 2024/07/22/7392/2230889

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Zakład  
Doskonalenia  
Zawodowego



📍 Swarzędz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 03.09.2024 do 30.09.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracownicy przedsiębiorstw, którzy bez względu aktualny stan wiedzy i zakres stosowania narzędzi informatyki w miejscu pracy otrzymają umiejętności pozwalające w jeszcze lepszy sposób zwiększyć swoją produktywność wykorzystując możliwości programów
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	32
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Przygotowanie do uporządkowania sposobu pracy, stworzenie narzędzi, również programistycznych, specjalizowanych arkuszy pozwalających analizować sytuację ekonomiczną, finansową, sprzedażową, kadrową, logistyczną, magazynową.

Wskazanie jak w wydajny sposób przetwarzać dane płynące z wielu źródeł np. działu sprzedaży, produkcji, placówek i oddziałów firmy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wdraża rozwiązania pozwalające na pracę w chmurze	operuje system plików Onedrive i google drive	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Korzysta z mechanizmów udostępniania plików	tworzy, przenosi, kopiuje, usuwa pliki w środowisku Onedrive i google drive	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	udostępnia i steruje dostępem do plików środowiska OneDrive i google drive	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	definiuje i przydziela dostęp do plików określonym osobom środowiska pracy grupowej	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	deleguje uprawnienia do plików	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Samodzielnie projektuje arkusze kalkulacyjne zawierające analizy zbiorów informacji	definiuje łącza dla udostępniania plików	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Korzysta z funkcji arytmetycznych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Korzysta z mechanizmów filtrowania i sortowania informacji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Samodzielnie projektuje arkusze kalkulacyjne zawierające analizy zbiorów informacji	projektuje zestawienia tabelaryczne z mechanizmami formatowania warunkowego	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Stosuje mechanizmy tabel przestawnych w analizie danych prostych i złożonych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Samodzielnie tworzy poprawne wizualnie i strukturalnie dokumenty	Tworzy dokumenty i poprawnie zapisuje stosując schematy nazewnictwa	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	potrafi używać obiekty klasy nagłówek, akapit, tabela, obiekt graficzny	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wykorzystuje nagłówki, stopki, znaki podziału generując poprawny strukturalnie dokument tekstowy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Potrafi tworzyć listy i spisy na podstawie struktury dokumentu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Operuje i poprawnie używa mechanizmu stylu w dokumencie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Zna i stosuje mechanizm korespondencji seryjnej	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## Kwalifikacje

### Inne kwalifikacje

#### Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Dokument otrzymał rekomendację od:

- KIG - łączącej 67 Izb branżowych, 63 Izb regionalnych, 21 Izb bilateralnych, 7 pozostałych organizacji (stowarzyszenia, federacje, związki pracodawców, fundacje),
- Pracodawcy RP - reprezentującej 19000 firm,
- Konfederacji LEWIATAN - skupiającej ponad 4100 firm.

#### Informacje

<b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b>	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>	Krajowe Centrum Akredytacji
<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Nie

# Program

Elementy programu szkoleniowego w obszarze MS-EXCEL:

## 1. Praca w chmurze

- Przegląd technologii chmurowych np. MS-Office 365/One drive oraz Google Cloud
- Tworzenie środowiska pracy
- Współpraca zespołu i udostępnianie zasobów – wspólne: terminy, dokumenty, oferty, arkusze
- Praca równoległa w czasie rzeczywistym ze zbiorami danych
- Bezpieczeństwo informacji

## 2. Wybrane funkcje wykorzystywane w analizie danych i nie tylko

- Funkcje statystyczne, Funkcje matematyczne, Funkcje tekstowe
- Funkcje wyszukiwania i adresu, Funkcje bazodanowe
- Zaokrąglanie danych finansowych,
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
- Funkcje zagnieżdżone

## 3. Import danych z różnych źródeł

- Dostęp do danych opublikowanych na stronach internetowych
- Import danych z wielu źródeł
- Import plików CSV, XML, TXT, DBF i inne
- Importowanie danych bezpośrednio ze źródeł internetowych

## 4. Analiza danych

- Praca na wielu arkuszach i skoroszytach
- Konsolidacja danych
- Autofiltrowanie i filtrowanie zaawansowane
- Zestawienie zbiorcze tworzone za pomocą sum częściowych

## 5. Właściwa prezentacja danych

- Formatowanie warunkowe
- Formatowanie niestandardowe wykorzystywane w prezentacji i analizie danych
- Tworzenie wykresów w oparciu o dane proste i złożone

## 6. Funkcje finansowe - opcja

- Funkcja FV() – przyszła wartość inwestycji
- Funkcja PV() – dyskontowanie wartości
- Stopa zwrotu z kapitału (ROI) i stopa zwrotu z kapitału własnego (ROE)
- Funkcja IRR() – wewnętrzna stopa zwrotu
- Funkcja PMT() – obliczanie rat kredytu
- Funkcja RATE(), EFFECT(), NOMINAL() – obliczanie stóp procentowych
- Funkcja NPV() – bieżąca i przyszła wartość inwestycji

## 7. Optymalizacja danych

- Analiza „co jeśli” dla danych finansowych
- Analiza wrażliwości z użyciem tabel danych
- Scenariusze jako narzędzie analizy wielowymiarowej
- Solver – optymalizacja danych przy wielu niewiadomych

## 8. Tabele przestawne

- Wstęp do tworzenia tabel przestawnych
- Grupowanie danych
- Sortowanie i filtrowanie w tabelach przestawnych
- Formatowanie tabel przestawnych
- Fragmentatory i skale czasu
- Tworzenie niestandardowych obliczeń

## 9 Wykorzystanie makr do usprawniania analiz finansowych

- Rejestrowanie makr
- Tworzenie własnych funkcji

Elementy programu szkoleniowego w obszarze MS-WORD:

1. Podstawy Zaawansowane
  - Przegląd zaawansowanych opcji interfejsu użytkownika.
  - Praca z niestandardowymi stylami i szablonami dokumentów.
  - Używanie zaawansowanych narzędzi do edycji tekstu.
2. Formatowanie Dokumentów
  - Tworzenie i zarządzanie tabelami.
  - Zastosowanie zaawansowanych opcji formatowania tekstu.
  - Praca z sekcjami i nagłówkami.
3. Zaawansowane Funkcje Edycji
  - Wykorzystanie funkcji automatyzacji, takich jak wstawianie pól.
  - Korzystanie z funkcji śledzenia zmian i komentarzy.
  - Zabezpieczanie dokumentów i zarządzanie nimi.
4. Publikowanie i Współpraca
  - Praca z obiektami graficznymi, diagramami i innymi elementami.
  - Publikowanie dokumentów w różnych formatach.
  - Współpraca z innymi użytkownikami przy użyciu funkcji udostępniania i współedycji.
5. Konsultacje Indywidualne i Podsumowanie
  - Sesje konsultacyjne, w trakcie których uczestnicy mogą uzyskać pomoc w rozwiązywaniu konkretnych problemów.
  - Podsumowanie szkolenia i omówienie kluczowych punktów.
  - Ocena i udzielenie informacji zwrotnej.
6. Korespondencja Seryjna
  - Tworzenie list i etykiet.
  - Konfiguracja danych źródłowych.
  - Personalizacja treści za pomocą korespondencji seryjnej.
  - Wykonywanie serii korespondencji seryjnych.
7. Integracje z innymi Aplikacjami MS Office
  - Importowanie danych z programu Excel.
  - Wstawianie obiektów z programu PowerPoint.
  - Korzystanie z załączników z programu Outlook.

## 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	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN

<b>Koszt osobogodziny netto</b>	100,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji brutto</b>	150,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji netto</b>	150,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>	350,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania netto</b>	350,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

### Roman Dawid

Studia podyplomowe w Akademii Ekonomicznej w Poznaniu – rachunkowość i finanse, Uniwersytet Warszawski Wydział prawa i administracji - SP podatków i prawa podatkowego wpisany na listę doradców pod nr 07417, serwisant kas fiskalnych i urządzeń komputerowych. Kursy : Profesjonalny Menadżer E-biznesu, przygotowanie pedagogiczne.

Doświadczenie:

Realizacja 20 kursów w ostatnich 3 latach w zakresie obsługi komputera z modułami ECDL oraz DIGCOMP (m.in. Pakiet Office, szkolenia ECDL, obsługa Internetu, obsługa komputera, e-handel, obsługa programów księgowych i sprzedażowych, podstawy księgowości z modułami ECDL). Akredytowany wykładowca ZDZ. Wieloletnie doświadczenie zawodowe i współpraca z ZDZ.



2 z 2

### Marcin Kołodziejczak

Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu - Zarządzanie Politechnika Poznańska - Elektroniczna Aparatura i Systemy Pomiarowe \* Analiza i informatyzacja systemowa procesów biznesowych MMŚP, \* Systemy IT stosowane w MMŚP \* Edukacja ustawiczna osób dorosłych Ekspert, czynny trener, programista systemów IT. Skutecznie koordynuje i wdraża projekty informatyzacji biznesu w obszarach: systemów ERP, MES, CRM, CMS (finanse - księgowość-kadry/ logistyka/ magazynowanie/produkcja/IoT), baz i analiz danych, systemów WEB i szeroko pojętej elektroniki użytkowej. Właściciel IT-Comfort.PL.

Wybrane Szkolenia: - ABC Data / InfoVIDE - Sybase / Simptest - Systemy Zarządzania Jakością ISO / Simptest. Doświadczenie w zakresie: \* zarządzania zespołem \* projektowania i koordynacji zmian w przedsiębiorstwach produkcyjnych w obszarze systemów zarządzania produkcją, analityki biznesowej. \* projektowania i organizacji kształcenia ustawicznego i szkoleń.

Doświadczenie: Realizacja ponad 20 usług rozwojowych w ostatnich 5 latach w zakresie MS-Office: Excel, Współpracy zespołu z wykorzystaniem narzędzi klasy cloud, analizy danych w systemach zarządzania.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Prezentacje multimedialne przygotowane przez prowadzącego zajęcia
- Ankiety lub kwestionariusze oceniające potrzeby przedsiębiorstwa
- Karty pracy jako narzędzie wspomagające controlling i analizę danych

## Adres

ul. Augusta Cieszkowskiego 35

62-020 Swarzędz

woj. wielkopolskie

Budynek wyposażony w sieć Wi-Fi. Salka szkoleniowa, stanowiska komputerowe - mobilna pracownia Laptopy Lenovo (2023), projektor ułatwiający prezentację materiałów wizualnych.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Patrycja Stefańska**

**E-mail** [patrycja.stefanska@zdz.poznan.pl](mailto:patrycja.stefanska@zdz.poznan.pl)

**Telefon** (+48) 601 711 849