



MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE ŚREDNIOZAAWANSOWANYM - dwudniowe warsztaty

Numer usługi 2024/08/01/9069/2246890

845,00 PLN brutto

845,00 PLN netto

52,81 PLN brutto/h

52,81 PLN netto/h

STOWARZYSZENIE
KSIĘGOWYCH W
POLSCE ODDZIAŁ
DOLNOŚLĄSKI WE
WROCŁAWIU



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 30.09.2024 do 01.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana jest do osób, które posiadają podstawową wiedzę o Microsoft Excel, ale chcą zwiększyć swoje kompetencje w zakresie jego obsługi i bardziej efektywniej wykorzystywać program.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	23-09-2024
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

Usługa "MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE ŚREDNIOZAAWANSOWANYM - dwudniowe warsztaty" przygotowuje uczestników do praktycznego wykorzystania Excela m.in. w kadrach, płacach i księgowości. Zagadnienia omawiane na kursie pomogą w sprawnym przygotowaniu zestawień i wykresów, a stworzone szablony będą mogły być wykorzystane

w codziennej pracy. Uczestnicy kursu dowiedzą się jak uprościć i zautomatyzować zadania m.in. działów księgowości i kadrowo-płacowych z wykorzystaniem programu Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza - Zdobyte kompetencji merytorycznych W wyniku odbytego kursu uczestnik: Posługuje się wiedzą dotyczącą programu Microsoft Excel na poziomie Średniozaawansowanym:	a) Definiuje zasady działania programu. b) Wymienia moduły i funkcje programu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Umiejętności - Nabycie umiejętności zawodowych W wyniku odbytego kursu uczestnik: Wykorzystuje moduły i funkcje programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym:	a) Wprowadza dane do programu. b) Korzysta z narzędzi programu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Kompetencje społeczne - Nabycie kompetencji personalnych i społecznych Obok wiedzy i umiejętności zawodowych osoba uczestnicząca w kursie Posiada odpowiednie kompetencje personalne i społeczne:	a) Wykonuje pracę zgodnie z zasadami etyki zawodowej.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych.

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 10:30-10:45, 12:15-12:30, 14:00-14:15.

2. Usługa adresowana jest do osób wskazanych w grupie docelowej.

3. Zakres tematyczny usługi:

1. Podstawy - przypomnienie

- Przydatne skróty, zaznaczanie danych, poruszanie się po zakresie itp.

2. Wprowadzanie danych

- Wyszukiwanie oraz zaznaczanie pustych komórek oraz ich wypełnianie,
- Narzędzie PRZEJDŹ DO oraz CTRL+ENTER.

3. Formatowanie komórek i wartości, tworzenie własnych formatów wartości i ich kopiowanie.

4. Kopiowanie wartości, formatów, szerokości kolumn, konwersja liczb przechowywanych jako teksty na liczby w rozumieniu Excela. Korzystanie ze schowka MsOffice'a.

5. Obiekt Tabela

- Formatowanie danych, obliczenia oraz filtrowanie danych w tabeli za pomocą fragmentatorów.

6. Dokonywanie obliczeń za pomocą funkcji.

- Omówienie operatorów matematycznych i logicznych,
- Zagnieżdżanie funkcji,
- Odwołania względne, bezwzględne i mieszane,
- Przypomnienie funkcji dostępnych w poleceniu Σ AUTOSUMOWANIE,
- Funkcje logiczne JEŻELI, LUB, ORAZ, JEŻELI.BŁĄD,
- Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO – pobieranie i wyszukiwanie danych z innego zakresu,
- Funkcje daty i czasu DNI.ROBOCZE, DZIEŃ.ROBOCZY, DATA.RÓŻNICA, DATA itp.,
- Funkcje tekstowe LEWY, PRAWY, Z.WIELKIEJ.LITERY, LITERY.WIELKIE, FRAGMENT.TEKSTU itp.

7. Sortowanie i filtrowanie

- Sortowanie zaawansowane dla danych numerycznych, tekstowych i dat,
- Filtrowanie danych oraz tworzenie zaawansowanych kryteriów.

8. Teksty

- Podział tekstu za pomocą narzędzia TEKST JAKO KOLUMNY oraz jego łączenie,
- Pobieranie danych z pliku TXT/CSV.

9. Daty i czas

- Omówienie daty w oraz czasu Excelu w kontekście formatu i wartości,
- Obliczenia dni roboczych i kalendarzowych w wybranym przedziel dat.,
- Tworzenie kalendarzy i listy obecności,
- Obliczenia dokonywane na datach i na czasie np. obliczenia początku i końca miesiąca.

10. Formatowanie warunkowe

- Wyróżnianie danych spełniających wybrane kryteria za pomocą kolorów, ikon, gradientów. Wyróżnianie kolorem kilku najwyższych/najniższych wartości,
- Tworzenie automatycznych list obecności z wyznaczeniem dni wolnych od pracy.

11. Wykresy

- Tworzenie wykresów (kołowy, słupkowy, kolumnowy, liniowy, itd.) oraz edycja ich elementów składowych.

12. Bezpieczeństwo i kontrola poprawności wprowadzanych danych

- Zabezpieczanie pliku oraz struktury dokumentu przed otwarciem lub zmianami. Ochrona części komórek w arkuszu, zabezpieczanie komórek przed wprowadzaniem nieprawidłowych danych,
- Tworzenie pól listy.

13. Tabela Przystawna

- Omówienie zasad korzystania z tabeli przestawnej, wykonywanie obliczeń,
- Grupowanie, sortowanie, filtrowanie danych. Analizy kosztów, obrotów w kontekście dat.

14. Narzędzia ułatwiające pracę

- Wypełnianie błyskawiczne, Znajdź i Zamień, Szybka analiza.

15. Pobieranie danych do Excela z plików TXT, CSV oraz innych plików Excelowych

16. Drukowanie

- Ustawienia podziału stron, obszaru wydruku. Zarządzanie elementami w nagłówku i stopce, dołączanie daty, godziny, logo firmy, numeracji stron.

4. Warunki organizacyjne kursu:

- kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładownicą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.
- uczestnik powinien dysponować komputerem lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem,
- uczestnik przed zajęciami otrzymuje link do aplikacji MS Teams, który jest ważny przez cały okres trwania kursu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">1 z 2</div> MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE ŚREDNIOZAAWA NSOWANYM - Pierwszy dzień	Tomasz Bagiński	30-09-2024	09:00	15:30	06:30
<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">2 z 2</div> MICROSOFT EXCEL NA POZIOMIE ŚREDNIOZAAWA NSOWANYM - Drugi dzień	Tomasz Bagiński	01-10-2024	09:00	15:30	06:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	845,00 PLN
Koszt usługi netto	845,00 PLN
Koszt godziny brutto	52,81 PLN
Koszt godziny netto	52,81 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1





Tomasz Bagiński

Trener i wykładowca stawiający na praktyczne zastosowanie przekazywanej wiedzy w codziennej pracy. Posiada 20 letnie doświadczenie w prowadzeniu kursów i szkoleń z czego ostatnie 7 jest ukierunkowane na pakiet biurowy Microsoft Office (Excel, BI, Word, PowerPoint, Access, Outlook) na wszystkich poziomach zaawansowania wraz z programowaniem w VBA. Środowisko Office'a a szczególnie Excel/Access zna nie tylko od strony dydaktycznej, ale również od strony zwykłego użytkownika, byłego analityka w korporacjach farmaceutach i jako osoba wspierająca innych użytkowników w problemach (case study). Obok wielu kursów informatycznych ukończył również szkolenia z zakresu prowadzenia grup szkoleniowych, przygotowania i wygłaszania wykładów oraz zarządzania projektami. Od 3 lat wykładowca Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Oddział Dolnośląski we Wrocławiu prowadzący zajęcia z zakresu programu Microsoft Excel.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne w formie prezentacji, konspektów przygotowane przez wykładowcę, które są udostępniane w formie elektronicznej.

Wszelkie ogólnodostępne powstające w trakcie zajęć materiały oraz linki do materiałów źródłowych są przekazywane w formie elektronicznej po zajęciach.

Warunki uczestnictwa

Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Informacje dodatkowe

Kurs obejmuje 16 godzin lekcyjnych.

SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA:

Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2175).

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, jako placówka kształcenia ustawicznego jest zwolniona z podatku VAT.

Dodatkowym warunkiem uczestnictwa w usłudze jest podpisanie Oświadczenia przez uczestnika zawierające jego zobowiązanie wobec Dostawcy usługi.

Warunki techniczne

- a) kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.
- b) zaleca się korzystać z najaktualniejszych wersji przeglądarki Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge. Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego),
- c) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc) (np. darmowe Acrobat Reader oraz Open Office),
- d) uczestnik przed zajęciami otrzymuje link do aplikacji MS Teams, który jest ważny przez cały okres trwania kursu,
- e) szczegóły dotyczące wykorzystania i obsługi platformy potrzebnej do szkolenia online otrzymają Państwo po złożeniu formularza zgłoszeniowego.

Kontakt



Martyna Mularska

E-mail szkolenia@jeleniagora.skwp.pl

Telefon (+48) 75 6412 200