Możliwość dofinansowania

MS EXCEL – poziom podstawowy

Numer usługi 2024/08/01/18719/2247493

1 968,00 PLN brutto
1 600,00 PLN netto
61,50 PLN brutto/h
50,00 PLN netto/h

Instytut Szkolenia Ekonomiczno-Prawnego A.Woźniak, R.Bernacki Spółka jawna

★★★★★

Opole / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
32 h
18.01.2025 do 26.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest adresowane do osób wykorzystujących w swojej pracy (i nie tylko w pracy) komputer, które chcą ułatwić i usprawnić sobie czynności jakie wykonują przy użyciu komputera i nauczyć się efektywnego wykorzystania możliwości jakie daje arkusz kalkulacyjny. **UWAGA !** Przed dokonaniem zgłoszenia prosimy koniecznie o kontakt telefoniczny z organizatorem szkolenia w celu wcześniejszej rezerwacji miejsca na kurs pod numer 77/ 453 60 09, 504 850 668, 662 211 225.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	17-01-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z wiedzą dotyczącą możliwości korzystania z arkuszy kalkulacyjnych w zakresie podstawowym. Poznanie możliwości arkusza kalkulacyjnego powoduje, że wiele czynności przy użyciu komputera można wykonywać szybciej i sprawniej. Pozyskana wiedza pozwala na przygotowanie sobie narzędzi informatycznych, które uczestnik wykorzystuje w swoich codziennych czynnościach przy używaniu MS Excel w celu zwiększenia efektywności pracy i kwalifikacji zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektem uczestnictwa w szkoleniu będzie nabycie umiejętności w zakresie: - projektowania zestawień z użyciem tabel i wykresów - stosowania narzędzi filtrowania, sortowania wyszukiwania, zamieniania danych, - funkcjonowania i posługiwania się tabela przestawnymi, - analizy danych,	Uczestnicy rozwiążą zestaw pytań testowych, zawierających elementy sprawdzające czy uczestnik przyswoił wiedzę lub umiejętności z zakresu założonych efektów kształcenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
- stosowanie funkcji logicznych, tekstowych i liczących - porównywania dwóch tabel - używania formatowania warunkowego, - zabezpieczenia dostępu do arkuszy, - pobierania danych zewnętrznych.	Uczestnicy rozwiążą zestaw pytań testowych, zawierających elementy sprawdzające czy uczestnik przyswoił wiedzę lub umiejętności z zakresu założonych efektów kształcenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zawiera.

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

Tak, potwierdza.

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

Tak, potwierdza.

Program

Ramowy program kursu:

I. MS EXCEL – poziom podstawowy

1. Wprowadzenie do Excela: komórki, funkcje, formuły:

- Poruszanie się po arkuszu kalkulacyjnym (komórki, wiersze, kolumny).
- Formatowanie komórek i arkusza.
- Tworzenie prostych formuł arytmetycznych.
- Używanie funkcji SUM, AVG, MAX, MIN.
- Praca z kopiowaniem i wklejaniem danych.

2. Zaawansowane Funkcje Excela :

- Funkcje logiczne: IF, AND, OR.
- Funkcje daty i czasu.
- Ustawianie warunków i filtrowanie danych.
- Sortowanie danych w arkuszu.
- Tworzenie prostych wykresów dla lepszej analizy danych.

3. Praca z Tabelami i Bazami Danych:

- Tworzenie i formatowanie tabeli w Excelu.
- Dodawanie nowych rekordów i kolumn.
- Sortowanie i filtrowanie danych w tabeli.
- Tworzenie prostych relacji między tabelami.
- Wykorzystanie funkcji SUMIFS i VLOOKUP.

4. Automatyzacja i Analiza Danych w Excelu:

- Tworzenie makr i automatyzacja prostych zadań.
- Używanie narzędzi analizy danych, takich jak tabela przestawna.
- Importowanie i eksportowanie danych z/do Excela.
- Zabezpieczanie arkusza i komórek przed nieautoryzowanym dostępem.
- Praktyczne przypadki związane z obszarami finansowymi i księgowymi.

Kurs jest realizowany w godzinach dydaktycznych. **,,MS EXCEL – poziom podstawowy”** obejmuje swoim programem 32 godz. dydaktyczne zajęć. Każdego dnia, w czas szkolenia są wliczone przerwy 10 minutowe. Ramowy harmonogram jest opisany w zakładce „informacje dodatkowe”. Pod koniec kursu zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się. Wymagany poziom obecności na zajęciach to **min. 80 % frekwencji.**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 **Wprowadzenie do Excela: komórki, funkcje, formuły**	Justyna Stanek	18-01-2025	08:30	15:00	06:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 5 Zaawansowane Funkcje Excela	Justyna Stanek	19-01-2025	08:30	15:00	06:30
3 z 5 Praca z Tabelami i Bazami Danych	Justyna Stanek	25-01-2025	08:30	15:00	06:30
4 z 5 Automatyzacja i Analiza Danych w Excelu	Justyna Stanek	26-01-2025	08:30	14:30	06:00
5 z 5 Walidacja	-	26-01-2025	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 968,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	61,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	50,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Justyna Stanek

Certyfikowany trener, absolwentka Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, Wyższej Szkoły Ekonomii i Informatyki w Krakowie na kierunku Zarządzanie personelem i psychologia pracy oraz Wyższej Szkoły Humanistyczno - Ekonomicznej na kierunku Pedagogika. Obecnie studentka Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej. Od ponad 8 lat współpracuje z firmami informatycznymi oraz fundacjami jako trener.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę w oparciu o akty prawne oraz wzorce z innych dokumentów źródłowych.

Forma realizacji kursu

Szkolenie realizowane jest w formie warsztatów komputerowych prowadzonych przez wykwalifikowanego trenera. Uczestnicy podczas zajęć pracują na własnych komputerach, przed ich rozpoczęciem należy zweryfikować z organizatorem szkolenia posiadaną wersję programu MS Excel (w przypadku braku sprzętu należy poinformować organizatora). W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Po zakończonym szkoleniu uczestnicy wypełnią ankiety ewaluacyjne mierzące efekty i jakość realizacji szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Informacja dotycząca szkoleń dofinansowanych !!!
Konieczne jest spełnienie warunków określonych w regulaminie przez Operatora do którego wnioskuja Państwo o dofinansowanie do usługi rozwojowej (kursu, szkolenia, itp.).
Najważniejsze kroki:
1. Wypełnienie i złożenie dokumentów u Operatora projektu zgodnie z warunkami konkursu na dofinansowanie szkoleń wybranych ze strony BUR.
2. Wstępna rezerwacja miejsca na szkolenie w ISEP-Opole poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie **www.isepszkolenia.pl**
3. Podpisanie umowy szkoleniowej z Operatorem projektu oraz Organizatorem szkolenia (równoczesne otrzymanie numer ID wsparcia dotyczacego dofinansowanego szkolenia).
4. Zarejestrowanie konta firmowego/indywidualnego w Bazie Usług Rozwojowych (jeśli nie zostało już wczesniej utworzone).
5. Zapis na wybrane szkolenie za pośrednictwem strony BUR z podaniem numeru ID (w niektórych projektach realizacja kroku rejestracji i zapisu na szkolenie może być wymagana szybciej).

Informacje dodatkowe

Czas trwania szkolenia:
Dzień szkoleniowy obejmuje 8 godz. dydaktycznych (godz. dydaktyczna to 45 min zajęć)
Łącznie czas trwania szkolenia: 6 godz. zegarowych. + 30 min przerw
W polu "liczba godzin usługi" wymiar czasu szkolenia jest podany w godzinach dydaktycznych.

Ramowy harmonogram zajęć:

- **8.30 - 10.00** - I cześć szkolenia (1,5 godz.)
  przerwa 10 min
- **10.10 - 11.40** - II część szkolenia (1,5 godz.)
  przerwa 10 min
- **11.50 - 13.20** - III część szkolenia (1,5 godz.)
  pzerwa 10 min
- **13.30 – 15.00** - IV część szkolenia (1,5 godz.)

UWAGA !!!

W przypadku szkoleń sfinansowanych w co najmniej 70% ze środków publicznych do ceny nie doliczamy podatku VAT.

Adres

ul. Ozimska 48/51

45-368 Opole

woj. opolskie

siedziba ISEP-Opole

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

Kontakt

Agnieszka Woźniak

E-mail biuro@isepszkolenia.pl
Telefon (+48) 504 850 668