

**MS Excel - poziom średniozaawansowany.**

Numer usługi 2024/08/23/128520/2275791

2 240,00 PLN brutto

2 240,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

NIEPUBLICZNA
PLACÓWKA
KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO
"APIK"



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 30.09.2024 do 23.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób, które pracowały lub pracują z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel, posiadają już podstawowe umiejętności pracy z arkuszem, chcą jednak rozwinąć umiejętności wykorzystania bardziej zaawansowanych opcji i narzędzi programu. Usługa adresowana jest między innymi do osób, które mają przyznane dofinansowania do szkoleń, w tym dla uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1 i „Nowy start w Małopolsce z EURESem" oraz Projekt Kierunek - Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	26-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia na poziomie średniozaawansowanym zestawień w arkuszu kalkulacyjnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Wykonuje niestandardowe operacje w celu szybkiej obróbki danych	1. Wykonuje niestandardowe kopiowanie i przenoszenie danych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Wykonuje operacje na wielu arkuszach równocześnie	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Wprowadza zaawansowane formuły automatyzujące obliczenia	Obserwacja w warunkach symulowanych
2. Posługuje się narzędziami do analizy danych	1. Korzysta z zaawansowanych funkcji arkusza	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Posługuje się tabelami	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Wykorzystuje konspekty z sumami częściowymi	Obserwacja w warunkach symulowanych
	4. Tworzy tabele i wykresy przestawne	Obserwacja w warunkach symulowanych
	5. Tworzy scenariusze	Obserwacja w warunkach symulowanych
3. Przygotowuje dane i zestawienia	1. Sporządza profesjonalne raporty	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Wykorzystuje dane z arkusza do korespondencji seryjnej	Obserwacja w warunkach symulowanych
4. Automatyzuje pracę	1. Korzysta z formantów tworząc przyciski, pola wyboru czy pokrętła	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Tworzy i wykorzystuje proste makra	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, 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

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozwinąć umiejętności posługiwania się programem MS Excel.

Program zajęć:

1. Dostosowanie paska Narzędzi i Wstążki do swoich potrzeb.
2. Wykorzystanie niestandardowych operacji do szybkiej obróbki danych.
3. Wprowadzanie zaawansowanych formuł automatyzujących obliczenia.
4. Wykonywanie niestandardowego kopiowania i przenoszenia danych.
5. Wykonywanie operacji na wielu arkuszach równocześnie.
6. Tworzenie korespondencji seryjnej w oparciu o dane z arkusza.
7. Korzystanie z zaawansowanych funkcji arkusza.
8. Tworzenie spersonalizowanych wykresów (w tym matematycznych).
9. Wstawianie tabel i liczenie sum częściowych.
10. Tworzenie tabel i wykresów przestawnych.
11. Sporządzanie raportów.
12. Przyciski i formanty.
13. Scenariusze.

Uczestnicy szkolenia otrzymują w formie elektronicznej materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na każde 4 godz. zajęć przewidziano 15 min. przerwy (nie wliczane w czas usługi rozwojowej) oraz 45 min. walidacji po ostatnich zajęciach (również nie wliczane w czas usługi rozwojowej).

Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera. W trakcie zajęć trener omawia zagadnienie, wykonuje ćwiczenia (przy udostępnionym ekranie), które następnie wykonuje uczestnik (w razie pytań również udostępnia ekran, a trener pomaga ćwiczenie wykonać). Materiały ćwiczeniowe wysyłane są na czacie.

Ze względu na spore odległości czasowe harmonogram jest szczegółowo uzgadniany z Uczestnikami oraz Trenerem i publikowany najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zawiera także informacje dotyczące podziału na dni i godziny, tematy zajęć, nazwisko Trenera oraz czas przeznaczony na walidację.

Zajęcia będą odbywać się w godzinach popołudniowych.

Jest możliwość ustalenia godzin dopołudniowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Zajęcia 1 - Dostosowanie paska Narzędzi i Wstążki do swoich potrzeb, wykorzystanie niestandardowych operacji do szybkiej obróbki danych	Agnieszka Krawińska	01-10-2024	18:00	21:15	03:15
2 z 9 Zajęcia 2 - Wprowadzanie zaawansowanych formuł automatyzujących obliczenia, wykonywanie niestandardowego kopiowania i przenoszenia danych	Agnieszka Krawińska	02-10-2024	18:00	21:15	03:15
3 z 9 Zajęcia 3 - Wykonywanie operacji na wielu arkuszach równocześnie, tworzenie korespondencji seryjnej w oparciu o dane z arkusza	Agnieszka Krawińska	07-10-2024	18:00	21:15	03:15
4 z 9 Zajęcia 4 - Korzystanie z zaawansowanych funkcji arkusza, tworzenie spersonalizowanych wykresów (w tym matematycznych)	Agnieszka Krawińska	09-10-2024	18:00	21:15	03:15
5 z 9 Zajęcia 5 - Wstawianie tabel i liczenie sum częściowych	Agnieszka Krawińska	15-10-2024	18:00	21:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 9 Zajęcia 6 - Tworzenie tabel i wykresów przestawnych	Agnieszka Krawińska	16-10-2024	18:00	21:15	03:15
7 z 9 Zajęcia 7 - Sporządzanie raportów, scenariusze	Agnieszka Krawińska	21-10-2024	18:00	21:15	03:15
8 z 9 Zajęcia 8 - Przyciski i formanty	Agnieszka Krawińska	23-10-2024	18:00	21:15	03:15
9 z 9 Walidacja	-	23-10-2024	21:20	22:05	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 240,00 PLN
Koszt usługi netto	2 240,00 PLN
Koszt godziny brutto	70,00 PLN
Koszt godziny netto	70,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Krawińska

mgr inż. po Akademii Górniczo - Hutniczej w Krakowie. Ukończyła kurs pedagogiczny w sądeckim WOM-e oraz studia podyplomowe w zakresie informatyki na Uniwersytecie Wrocławskim. Jest nauczycielem mianowanym, wiele lat pracowała w szkole średniej, Kolegium Nauczycielskim oraz sądeckiej PWSZ ucząc przedmiotów informatycznych, była opiekunem praktyk studenckich z informatyki prowadząc równocześnie zajęcia z metodyki nauczania tego przedmiotu, co przekłada się na skuteczną komunikację z uczestnikami szkolenia i zrozumiałe tłumaczenie nawet zawiłych zagadnień. Przeprowadziła ponad 12 tys. godz. dla różnych grup wiekowych i o różnym stopniu

zaawansowania. Od prawie 30 lat prowadzi zajęcia m.in. z programów użytkowych wykorzystując je również na własny użytek w działalności dydaktycznej oraz biznesowej. Jest zwolenniczką praktycznego podejścia do edukacji – szkolenia mają odpowiadać na konkretne problemy uczestników oraz pokazywać możliwości optymalizacji pracy z użyciem komputera.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują pliki i materiały niezbędne do wykonania ćwiczeń oraz na zakończenie szkolenia skrypt w wersji elektronicznej. Materiały wysyłane są w trakcie zajęć, w formie elektronicznej, zgodnie z tematyką poruszaną na aktualnych zajęciach.

Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera, systemu Windows oraz Excela.

Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku zgodnie z Regulaminem Organizacji Usług Szkoleniowych SAI sp. z o.o. oraz regulaminów instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowy z WUP w Krakowie w ramach Projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1 i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, oraz z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia z innego zakresu, według indywidualnych potrzeb uczestnika/ów, również w trybie stacjonarnym, w dniach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości osoby zgłaszającej się.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora ZOOM,
2. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM,
3. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s,
4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10, przeglądarka internetowa,
5. połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.
6. Zainstalowany program MS Excel.

W przypadku konieczności dokumentowania realizacji szkolenia poprzez utrwalenie wizerunku Uczestnika, musi dysponować sprzętem (np. kamerką internetową, smartfonem), który pozwoli prawidłowo (zgodnie z regulaminami instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane) dokumentować fakt realizacji szkolenia przez Uczestnika.

Istnieje możliwość sprawdzenia online płynności połączenia przed szkoleniem.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest dostępny przez cały okres szkolenia.

Kontakt



Agnieszka Krawińska

E-mail akrawinska@sains.pl

Telefon (+48) 606 108 472