



Excel dla średniozaawansowanych w biznesie

Numer usługi 2024/09/03/54658/2291513

3 934,77 PLN brutto

3 199,00 PLN netto

245,92 PLN brutto/h

199,94 PLN netto/h

Centrum

Doskonalenia

Kompetencji

PROGRESSIO Sp. z

o.o.



📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 27.11.2024 do 29.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Polecamy je pracownikom biur, sekretarkom, asystentom, pracownikom działów kadr, działów finansowych, handlowych czy produkcyjnych. Polecamy je również kadrze kierowniczo – menedżerskiej, dla których pracą codzienną jest tworzenie i zarządzanie informacją. Kurs oferujemy osobom z niewielkim doświadczeniem pracy na komputerze i tym którzy zaczynają wykorzystywać arkusz Microsoft Excel do swoich zadań.</p> <p>Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.</p>
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	22-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest poznanie pełnych możliwości tkwiących w arkuszu kalkulacyjnym Excel. Kurs pozwala poznać zaawansowane techniki oraz przydatne sztuczki, które pomogą realizować prace w Excelu szybciej, wygodniej i wydajniej. Uczestnicy nabywają praktyczne umiejętności optymalizowania standardowych procedur, efektywnego przetwarzania danych, tworzenia złożonych i profesjonalnych narzędzi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none">- uczestnik zna różnice i cechy wspólne Excela- uczestnik rozumie możliwości arkusza Microsoft Excel- uczestnik zna graficzną prezentację danych za pomocą wykresów- uczestnik wie jak przenosić informacje z arkuszy do baz danych oraz pobierać informacje z baz danych.- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się	<ul style="list-style-type: none">- uczestnik zna różnice i cechy wspólne Excela- uczestnik rozumie możliwości arkusza Microsoft Excel- uczestnik zna graficzną prezentację danych za pomocą wykresów- uczestnik wie jak przenosić informacje z arkuszy do baz danych oraz pobierać informacje z baz danych.- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się	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

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

tak

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

tak

Program

Kurs prowadzony jest interaktywnymi metodami, z użyciem projektora multimedialnego, Wszystkie ćwiczenia prowadzone są na podstawie przykładów zaczerpniętych z praktyki (tzw. case studies). Zajęcia, pomimo prezentowania złożonej wiedzy merytorycznej, prowadzone są w zrozumiały sposób, zapewniający przyswojenie przekazywanej wiedzy przez każdego uczestnika kursu (niezależnie od dotychczasowych doświadczeń z pakietem Microsoft Office). Każdy uczestnik otrzymuje komplet materiałów pisemnych (skrypty, materiały pomocnicze do ćwiczeń) oraz kopie danych ze wszystkimi ćwiczeniami prowadzonymi w ramach kursu.

Każdy uczestnik otrzymuje komplet materiałów oraz kopie elektroniczne ze wszystkimi ćwiczeniami prowadzonymi w ramach kursu oraz przykładowymi arkuszami programu Microsoft Excel.

- Excel kiedyś i dziś – historia rozwoju programu, wersje, różnice i cechy wspólne, Porównanie wersji Excela 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019
- Przegląd możliwości arkusza Microsoft EXCEL, organizacja programu, organizacja dokumentu - skoroszytu
- Budowanie, modyfikacja, formatowanie arkuszy, tworzenie i wykorzystywanie funkcji
- Korzystanie z odwołań względnych, bezwzględnych i mieszanych w formułach (np. A1, \$A\$1, \$A1, A\$1)
- Wykorzystanie podstawowych funkcji Excela (matematyczne, daty i czasu, funkcje logiczne, itp.)
- Budowanie bazy danych na arkuszu, wpisywanie danych, wybór danych za pomocą kryteriów.
- Tworzenie formularzy elektronicznych, wykorzystywanie formularzy do typowych zastosowań.
- Organizacja pracy z programem Excel w sieci komputerowej: jednoczesna praca wielu użytkowników na jednym arkuszu, łączenie arkuszy i skoroszytów za pomocą sieci komputerowej, scalanie danych z wielu arkuszy.
- Wykorzystanie elementów sterujących (listy, listy rozwijalne, przyciski, pokrętła) do automatyzacji czynności wykonywanych na arkuszach.
- Graficzna prezentacja danych za pomocą wykresów (wykresy prezentujące wiele serii danych, analiza trendu na wykresie, wykresy niestandardowe).
- Stosowanie tabel przestawnych jako narzędzia analizy (np. wielowariantowa analiza sprzedaży według wybranych kryteriów, analiza danych księgowych, analiza klientów, zestawienia danych).
- Przenoszenie informacji z arkuszy do baz danych oraz pobieranie informacji z baz danych.
- Przygotowanie baz danych oraz realizacja korespondencji seryjnej poprzez przenoszenie danych do edytora tekstu Microsoft Word.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Informacje wprowadzające	-	27-11-2024	16:30	17:00	00:30
2 z 9 Dzień 1: spotkanie organizacyjne	Janusz Gach	27-11-2024	17:00	18:00	01:00
3 z 9 test wiedzy z Excela	Janusz Gach	27-11-2024	18:00	20:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>4 z 9 Dzień 2: Wykorzystanie elementów sterujących (listy, listy rozwijalne, przyciski, pokrętła) do automatyzacji czynności wykonywanych na arkuszach. Graficzna prezentacja danych za pomocą wykresów</p>	Janusz Gach	28-11-2024	09:00	12:00	03:00
<p>5 z 9 Excel kiedyś i dziś – historia rozwoju programu, wersje, różnice i cechy wspólne, Porównanie wersji Excela 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 Przeгляд możliwości arkusza Microsoft EXCEL,</p>	Janusz Gach	28-11-2024	12:00	14:00	02:00
<p>6 z 9 Tworzenie formularzy elektronicznych, wykorzystywanie formularzy do typowych zastosowań. Organizacja pracy z programem Excel w sieci komputerowej</p>	Janusz Gach	28-11-2024	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 9 Dzień 3: Wykorzystanie elementów sterujących (listy, listy rozwijalne, przyciski, pokrętła) do automatyzacji czynności wykonywanych na arkuszach. Graficzna prezentacja danych za pomocą wykresów	Janusz Gach	29-11-2024	09:00	12:00	03:00
8 z 9 Przenoszenie informacji z arkuszy do baz danych oraz pobieranie informacji z baz danych. Przygotowanie baz danych oraz realizacja korespondencji seryjnej poprzez przenoszenie danych	Janusz Gach	29-11-2024	12:00	14:30	02:30
9 z 9 Walidacja	-	29-11-2024	20:00	21:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 934,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 199,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	245,92 PLN
Koszt osobogodziny netto	199,94 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Janusz Gach

Wykładowca - trener z ponad trzydziestoletnim doświadczeniem. Specjalizuje się między innymi w tematyce zastosowania arkuszy kalkulacyjnych w analizach związanych z potrzebami biznesu. Autor wielu programów szkoleniowych z dziedziny wykorzystania informatyki we wspomaganii zarządzania nowoczesnym przedsiębiorstwem. Potrafi w zrozumiały sposób przekazać skomplikowaną wiedzę dotyczącą złożonych, wieloetapowych analiz wykonywanych na bazie aplikacji biznesowych tak aby swobodnie przyswoił ją każdy uczestnik kursu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.

Warunki uczestnictwa

Na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne. Rezygnacja z udziału w szkoleniu powinna nastąpić w formie e-mail'a najpóźniej na 10 dni przed szkoleniem na adres szkolenia@pcdk.pl. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia 100% kosztów. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. W przypadku szkoleń wyjazdowych rezygnacji nie jest możliwa. W przypadku firm zwolnionych z VAT niezbędne jest wypełnienie i przesłanie faksem lub pocztą elektroniczną oświadczenia o zwolnieniu z VAT.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), informuję, że administratorem danych jest Centrum Doskonalenia Kompetencji Progressio sp. z o.o., ul. ul. Rakowicka 10B/4, 31-511 Kraków.

Informacje dodatkowe

Informujemy o rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego

Adres

ul. Droga do Białego 3
34-500 Zakopane
woj. małopolskie

Hotel Belvedere Resort & SPA

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216