

Profesjonalne Szkolenia
InformatyczneProfesjonalne
Szkolenia
Informatyczne Sp. z
o.o.Zaawansowane wykorzystanie arkusza
kalkulacyjnego w biznesie

Numer usługi 2024/09/13/5179/2307508

📍 Kielce / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 17 h
📅 10.02.2025 do 11.02.2025

824,10 PLN brutto
670,00 PLN netto
48,48 PLN brutto/h
39,41 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które posiadają doświadczenie w obsłudze arkuszy kalkulacyjnych i na co dzień korzystają z programu typu MS Excel w minimum podstawowym zakresie oraz chcą udoskonalić swoją wiedzę i umiejętności w zakresie zaawansowanej obsługi i korzystania z arkuszy kalkulacyjnych w pracy z danymi. Szkolenie jest skierowane do osób, które pracują lub planują pracować z danymi liczbowymi w różnych dziedzinach biznesu i które chcą kreatywnie i samodzielnie wprowadzać innowacje cyfrowe do projektowania i optymalizowania pracy z danymi w organizacjach. W szczególności przeznaczone dla pracowników ds rachunkowości i księgowości, samodzielnych księgowych oraz innych pracowników działów księgowych, finansowych, zarządczych, związanych z analizą danych i raportowaniem. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	20-01-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przekazanie wiedzy na temat najczęściej wykorzystywanych funkcji programu Microsoft Excel oraz zapoznanie uczestników z ich praktycznym zastosowaniem. Szkolenie przygotowuje do biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego przy użyciu zaawansowanych funkcji aplikacji, pracy z wieloma arkuszami, tworzenia własnych formuł i analizy danych z różnych źródeł oraz przystosowania arkuszy do pracy indywidualnej i grupowej i zautomatyzowania pracy na danym stanowisku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji	
WIEDZA: Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania podstawkowych i zaawansowanych funkcjonalności arkuszy kalkulacyjnych	W zakresie wiedzy uczestnik: definiuje formuły obliczeniowe z użyciem zaawansowanych funkcji rozróżnia metody pracy i zasady działania różnych operacji na danych charakteryzuje zasady działania narzędzi analizy danych i ich wykorzystania charakteryzuje efektywne metody pracy w programie i możliwości dostosowania programu do własnych potrzeb	Test teoretyczny	
		Obserwacja w warunkach symulowanych	
	UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty przy użyciu gotowych funkcjonalności programu i własnych rozwiązań. Prezentuje dane w formie tabel, wykresów, konspektów i złożonych wydruków. Analizuje dane za pomocą dostępnych narzędzi, diagnozuje i poprawia błędy oraz dostosowuje program do własnych potrzeb.	W zakresie umiejętności uczestnik: - stosuje zaawansowane formuły i funkcje -sprawdza poprawność danych, chroni dane i je udostępnia -projektuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów -stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie i zamienianie danych -konsoliduje dane -obsługuje tabele przestawne i inne narzędzia analizy danych - przygotowuje raporty i złożone wydruki	Test teoretyczny
			Obserwacja w warunkach symulowanych
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności w zakresie arkuszy kalkulacyjnych oraz wykorzystania ich do doskonalenia jakości i efektywności pracy zawodowej, indywidualnej i grupowej.	W zakresie kompetencji społecznych uczestnik: -wskazuje i charakteryzuje możliwość arkuszy kalkulacyjnych wdrażając wybrane funkcjonalności programu w celu automatyzacji swojej pracy i tworzonych dokumentów.	Test teoretyczny 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

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia MEN z dn. 6.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

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

TAK

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia MEN z dn. 6.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

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

TAK

Zaświadczenie na podst. § 23 ust. 4 rozporządzenia MEN z dn. 6.10.2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Program

Szkolenie przygotowuje do samodzielnej i kompleksowej pracy z arkuszami kalkulacyjnymi w stopniu zaawansowanym. W szczególności przeznaczone dla pracowników ds rachunkowości i księgowości, samodzielnych księgowych oraz innych pracowników działów księgowych, finansowych, zarządczych, związanych z analizą danych i raportowaniem. Prowadzi do nabycia kompetencji związanych z cyfrową transformacją.
Program szkolenia obejmuje 17 godzin lekcyjnych (1 godz-45 minut) szkolenia i walidacji efektów uczenia się. W trakcie 8 godzinnego dnia szkoleniowego przewidziano dwie-trzy 10-15-minutowe przerwy. Szkolenie realizowane w trybie stacjonarnym przy indywidualnych stanowiskach komputerowych w grupie do 10 osób, przy wykorzystaniu wykładu, prezentacji, ćwiczeń praktycznych i dyskusji.
Ramowy program usługi:
Zaawansowane wyświetlanie i formatowanie danych: formatowanie danych, formaty użytkownika, formatowanie warunkowe, sprawdzanie poprawności danych.
Formuły i funkcje zaawansowane: formuły z odwołaniami cyklicznymi, tablice i formuły tablicowe, przegląd wybranych funkcji arkuszowych, funkcje użytkownika, funkcje statystyczne, finansowe i księgowe, automatyczne tworzenie nazw, tworzenie stałych
Praca ze skoroszytami i z szablonami: narzędzia wspomagające pracę z odległymi danymi, drukowanie i podgląd kilku arkuszy, zaawansowane wyszukiwanie skoroszytów, inspekcja skoroszytów, szablony skoroszytów dołączone do MS Excel, tworzenie i edycja szablonów, autoszablony, kreator szablonów ze śledzeniem danych, ochrona danych.
Zaawansowane wykresy: sposoby wizualizacji danych
Konsolidowanie danych i arkusze z łączami: odwołania, tworzenie odwołań zewnętrznych, modyfikowanie obiektów źródłowych, zarządzanie łączami i konsolidowanie danych, konspekty, zewnętrzne źródła danych
Narzędzia analizy danych: menedżer scenariuszy, analiza Co-Jeśli, analiza odwrotna, sumy częściowe,
Zarządzanie listami danych: dodawanie, wyszukiwanie i usuwanie rekordów, sortowanie listy danych, sumy pośrednie, filtrowanie danych, tworzenie tabeli przestawnej, filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych, raporty tabel i wykresów przestawnych.
Prezentacja i przygotowanie złożonych wydruków: konspekty w arkuszu, widoki niestandardowe, raporty, scalanie i inspekcja skoroszytów.
Dostosowanie programu do własnych potrzeb: paski narzędzi i menu, formanty w arkuszu, rejestrowanie i wykonywanie makropoleceń, dodatki MS Excel
Walidacja szkolenia.

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	824,10 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	670,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	48,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	39,41 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Szkaradowski

Magister Inżynier, wieloletni trener IT z zakresu aplikacji biurowych i Internetu

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

autorskie materiały szkoleniowe

Warunki uczestnictwa

Uczestnik szkolenia "Zaawansowane arkusze kalkulacyjne Microsoft Excel", powinien posiadać minimum następujące umiejętności wstępne:

- znajomość podstawowych funkcji i narzędzi programu Excel, takich jak wprowadzanie danych, formatowanie komórek, tworzenie formuł i wykresów.
- umiejętność korzystania z podstawowych funkcji i formuł
- umiejętność tworzenia i edytowania tabel i wykresów.

Zgłoszenie udziału do PSI Kielce przed terminem zakończenia rekrutacji:

telefonicznie: 512503751 lub mailowo: info@psi.kielce.pl.

Warunkiem udziału w szkoleniu w P.S.I. Sp.z o.o. Kielce jest zapoznanie się i akceptacja regulaminu uczestnictwa, klauzuli informacyjnej i wzoru umowy szkoleniowej P.S.I. Kielce - dostępne na stronie www.psi.kielce.pl.

Uczestnicy, którzy otrzymali dofinansowanie na szkolenie dopisują się do właściwej karty usługi za pośrednictwem BUR [po otrzymaniu ID wsparcia](#).

Przed zapisem w BUR prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy z PSI Kielce w celu potwierdzenia terminu szkolenia.

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość ustalenia innego terminu lub harmonogramu szkolenia.

W przypadku braku minimalnej liczby uczestników, szkolenie nie odbędzie się w podanym terminie.

Możliwość przeprowadzenia szkolenia w tym samym zakresie tematycznym w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym, indywidualnie lub grupowo (zmiana ceny usługi).

W ramach szkolenia (przeprowadzenie zajęć i walidacja efektów uczenia się) zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

*szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14); **w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.**

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu "Kierunek – Rozwój".

Adres

ul. Generała Tadeusza Kościuszki 11/214
25-310 Kielce
woj. świętokrzyskie

2 piętro, pokój 214

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Wiesława Stajura

E-mail wiesias@psi.kielce.pl

Telefon (+48) 512 503 751