

**MS Excel - poziom zaawansowany**

Numer usługi 2024/09/30/137673/2335894

2 160,00 PLN brutto

2 160,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

FUNDACJA

ROZWOJU

KOMPETENCJI I

PRZEDSIĘBIORCZO

ŚCI PROAKTYWNI



📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 21.04.2025 do 30.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby pragnące rozwinąć swoje kompetencje w zakresie obsługi programu MS Excel, w tym: <ul style="list-style-type: none">- pracowników administracyjno-biurowych- przedsiębiorców, właścicieli firm, menadżerów,- pracowników działów księgowych i kadrowo-płacowych,- specjalistów ds. marketingu i sprzedaży,- studentów oraz wykładowców/nauczycieli.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	09-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zaawansowanymi funkcjami programu MS Excel oraz rozwinięcie umiejętności praktycznych dotyczących tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych oraz pracy z danymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>WIEDZA: Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymienia i opisuje wszystkie funkcje menu głównego, wstążek oraz pasków narzędzi, - zna sposoby rozwiązywania problemów dotyczących programu, - wie jak sprawdzić poprawność wprowadzanych danych, - omawia sposoby prezentacji poszczególnych rodzajów danych. 	<p>Uczestnik prowadzi swobodną rozmowę na tematy związane z obsługą programu MS Excel.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skutecznie importuje dane z różnych źródeł, - sortuje i filtruje dane według różnych kryteriów, - tworzy i formatuje tabele za pomocą zaawansowanych funkcji, - używa złożonych formuł, takich jak np. funkcje warunkowe, funkcje wyszukiwania i funkcje logiczne, - tworzy formuły złożone poprzez zagnieżdżanie wielu funkcji w jednej komórce, - tworzy i modyfikuje tabele przestawne w celu analizy dużych zestawów danych, - używa zaawansowanych opcji formatowania wykresów, - stosuje reguły formatowania warunkowego do wyróżniania kluczowych informacji w zbiorze danych; - zabezpiecza dokumenty, ogranicza ich edycję i formatowanie, - tworzy, edytuje i zarządza makrami w celu automatyzacji zadań, - tworzy symulacje przy wykorzystaniu narzędzia Solver, - współpracuje przy tworzeniu i edycji treści razem z innymi użytkownikami. 	<p>Uczestnik wykonuje samodzielnie zadania praktyczne w zakresie obsługi programu MS Excel.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik po udziale w szkoleniu: - potrafi lepiej organizować swoją pracę i zarządzać czasem, - posiada rozwinięte umiejętności komunikacyjne, - lepiej odnajduje się w pracy zespołowej, - zwiększa swoją kreatywność i umiejętność analitycznego myślenia.	Uczestnik rozwiązuje case study przy współpracy z innymi kursantami, poprzez analizę danego przypadku i zaproponowanie rozwiązania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

1. Funkcje menu głównego, wstążek i pasków narzędzi
2. Importowanie, sortowanie i filtrowanie danych
3. Sprawdzanie poprawności danych
4. Tworzenie i formatowanie tabel, wykresów, diagramów
5. Praca na tabelach przestawnych
6. Formuły złożone - zagnieżdżanie funkcji
7. Formatowanie warunkowe
8. Zarządzanie makrami, symulacje
9. Zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów
10. Współpraca on-line
11. Prezentacja danych/drukowanie
12. Rozwiązywanie problemów

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	2 160,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 160,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grzegorz Baran

Szkoleniami zajmuję się od 2007 roku. Głównie są to szkolenia informatyczne z aplikacji biurowych. Posiadam certyfikaty Microsoft Office Specialist na poziomie Expert.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne opracowane przez prowadzącego szkolenie.

Informacje dodatkowe

Terminy szkolenia mogą zostać zmienione i dopasowane do potrzeb uczestników.

Szczegółowy harmonogram zostanie umieszczony wkrótce.

W szkoleniu mogą wziąć udział osoby z różnych projektów. Prosimy o kontakt w sprawie szczegółów.

Adres

pl. gen. Władysława Sikorskiego 2

31-115 Kraków

woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Fundacja Proaktywni

E-mail poczta@fundacjaproaktywni.pl

Telefon (+48) 533 442 199