



MS Excel - poziom podstawowy (Małopolskie Bony Rozwojowe Nowa Perspektywa).

Numer usługi 2024/09/30/137673/2336012

2 520,00 PLN brutto

2 520,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

FUNDACJA

ROZWOJU

KOMPETENCJI I

PRZEDSIĘBIORCZO

ŚCI PROAKTYWNI



📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 01.12.2024 do 31.12.2024

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 zdobyć kompetencje w zakresie podstawowej 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	30-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	28
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawowymi funkcjami programu MS Excel oraz nabycie 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 podstawowe funkcje menu głównego, wstążek oraz pasków narzędzi, - zna sposoby rozwiązywania problemów dotyczących programu, - omawia sposoby prezentacji poszczególnych rodzajów danych. 	<p>Uczestnik prowadzi swobodną rozmowę na tematy związane z obsługą programu MS Excel.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wprowadza i edytuje dane w arkuszach kalkulacyjnych, - wykorzystuje odwołania, funkcje logiczne i statystyczne, - wykonuje obliczenia za pomocą formuł i funkcji, - tworzy i formatuje wykresy, diagramy, tabele, - analizuje dane za pomocą sortowania i filtrowania, - zwiększa wydajność swojej pracy poprzez dobór odpowiednich narzędzi, - zabezpiecza dokumenty, ogranicza ich edycję i formatowanie, - współpracuje przy tworzeniu i edycji treści razem z innymi użytkownikami. 	<p>Uczestnik wykonuje samodzielnie zadania praktyczne w zakresie obsługi programu MS Excel.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Uczestnik rozwiązuje case study przy współpracy z innymi kursantami, poprzez analizę danego przypadku i zaproponowanie rozwiązania.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

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. Wprowadzanie i edycja danych w arkuszu kalkulacyjnym
3. Odwołania, funkcje logiczne i statystyczne
4. Formuły i funkcje
5. Wykresy, diagramy, tabele
6. Sortowanie i filtrowanie danych
7. Zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów
8. Współpraca on-line
9. Prezentacja danych/drukowanie
10. 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	2 520,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 520,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Urszula Zięba

opis zostanie umieszczony wkrótce

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne opracowane przez prowadzącego szkolenie.

Informacje dodatkowe

Terminy szkoleń zostaną ustalone wspólnie po zebraniu się grupy i skonsultowaniu potrzeb poszczególnych uczestników. Harmonogram zostanie umieszczony co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

W szkoleniu mogą wziąć udział osoby spoza projektu. 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) 14 3000 451