

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

Numer usługi 2024/09/13/5179/2308030

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 01.07.2025 do 02.07.2025

1 968,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

123,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
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.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	16-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

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
Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania podstawkowych i zaawansowanych funkcjonalności arkuszy kalkulacyjnych.	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; charakteryzuje możliwości dostosowania programu do własnych potrzeb.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
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.	Uczestnik stosuje zaawansowane formuły i funkcje; sprawdza poprawność danych; chroni dane; udostępnia dane; projektuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów; filtruje, sortuje i wyszukuje dane; zamienia dane; konsoliduje dane; obsługuje tabele przestawne; przygotowuje raporty i złożone wydruki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych do doskonalenia jakości i efektywności pracy zawodowej, indywidualnej i grupowej.	Uczestnik automatyzuje swoją pracę z danymi, indywidualną i grupową wdrażając wybrane funkcjonalności programu do tworzonych i edytowanych dokumentów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		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 usługi rozwojowej obejmuje 16 godzin lekcyjnych (po 45 minut), w tym przeprowadzenie zajęć oraz walidację efektów uczenia się. W trakcie dnia szkoleniowego przewidziano łącznie 30 minut przerwy (nie wlicza się w czas usługi) realizowanej w formie 2 lub 3 przerw po 10 lub 15 minut.

Szkolenie realizowane stacjonarnie w grupie, przy jednoosobowych stanowiskach komputerowych z wykorzystaniem wykładu, prezentacji i ćwiczeń praktycznych (w harmonogramie wskazano ogólny czas trwania szkolenia i walidacji wraz z przerwami (niewliczane w czas usługi), w wymiarze godziny zegarowej).

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	1 968,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Szkaradowski

Magister Inżynier Telekomunikacji, MCP, wieloletni trener IT z zakresu aplikacji biznesowych, ICT, Internetu, aplikacji edukacyjnych oraz nowoczesnych metod nauczania; w okresie 2019-2024 udział w szkoleniach i konferencjach m.in.: "BurzaMózgów – nowy wygenerowany świat", szkolenie metodyczne dla trenerów regionalnych "Lekcja:Enter", "Trener osób dorosłych"; w okresie 5 lat ponad 2 tys. godzin przeprowadzonych szkoleń na różnych poziomach zaawansowania z zakresu MS Office, w tym MS Excel, TIK oraz aktywnych metod nauczania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

autorskie materiały szkoleniowe przygotowane na potrzeby szkolenia

Warunki uczestnictwa

Uczestnik szkolenia powinien posiadać minimum następujące umiejętności wstępne:

- znajomość min. podstawowych funkcji i narzędzi programu Excel, takich jak wprowadzanie danych, formatowanie komórek, tworzenie formuł i wykresów
- sprawne poruszanie się po arkuszach kalkulacyjnych

Osoby zainteresowane szkoleniem zachęcamy przed zapisem do kontaktu z P.S.I. Kielce, w celu potwierdzenia poziomu umiejętności wstępnych.

Zgłoszenie udziału przed terminem zakończenia rekrutacji należy dokonać:

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

Uczestnicy, którzy otrzymali dofinansowanie na szkolenie zapisują się na szkolenie w BUR po otrzymaniu ID wsparcia.

Warunkiem udziału w szkoleniu w P.S.I. Kielce jest zapoznanie się i akceptacja regulaminu uczestnictwa, klauzuli informacyjnej i wzoru umowy szkoleniowej - dostępne na stronie www.psi.kielce.pl (umowa szkoleniowa podpisywana jest z Klientem instytucjonalnym, kierującym pracownikami lub z uczestnikiem indywidualnym).

Informacje dodatkowe

Prosimy o potwierdzenie terminu szkolenia przed zapisem pod numerem telefonu: 512503751. Szczegółowy termin usługi zostanie uzupełniony najpóźniej na 6 dni przed usługą. W przypadku braku minimalnej liczby uczestników, szkolenie nie odbędzie się w podanym terminie. Szkolenie może zostać przeprowadzone w trybie indywidualnym lub stacjonarnie.

W ramach realizacji usługi, w cenie zapewniamy:

- przeprowadzenie zajęć przez doświadczonego trenera
- walidację szkolenia
- materiały szkoleniowe
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

***szkolenia o charakterze zawodowym 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 należy doliczyć 23% VAT.**

Adres

ul. Generała Tadeusza Kościuszki 11/214

25-310 Kielce

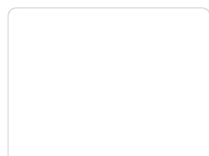
woj. świętokrzyskie

II piętro pokój 214; możliwość skorzystania z windy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Wiesława Stajura

E-mail wiesias@psi.kielce.pl



Telefon (+48) 512 503 751