



Priloga 3_Obralec za pripravo programov usposabljanj

| | |
|--|---|
| Naziv programa | Napredni EXCEL – vrtilne tabele |
| Področje | storitve |
| Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravilalcev programa) | Srednja ekonomska šola Ljubljana Sašo Skočir |
| Kratek opis programa (max. 150 besed) | <p>Cilj programa je izboljšanje kompetenc zaposlenih na področju IKT za zmanjšanje neskladij med usposobljenostjo in potrebami trga dela ter izboljšanje učinkovitosti in kakovosti njihovega dela.</p> <p>Program udeležencem omogoča pridobitev večine potrebnih znanj za uporabo in urejanje naprednejših funkcij v MS Excelu.</p> |
| SPLOŠNI DEL | |
| Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb) | <p>V skladu z javnim razpisom, številka 5442-153/2016/22 objavljenim 31. 5. 2018, za izbor operacije »Izvajanje programov nadaljnega poklicnega izobraževanja in usposabljanja v letih 2018–2022« je glavna ideja realizacije danega programa povečati vključenost zaposlenih v programe nadaljnega poklicnega izobraževanja in usposabljanja ter izboljšati njihove kompetence zaradi potreb na trgu dela, večje zaposljivosti in mobilnosti med področji dela ter osebnega razvoja in delovanja v sodobni družbi. Hkrati pa je cilj omenjenega JR kot tudi programa izboljšanje kompetenc zaposlenih za zmanjšanje neskladij med usposobljenostjo in potrebami trga dela. Javni razpis za izbor operacij se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, prednostne osi 10: Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost; prednostne naložbe 10.1: Izboljšanje enakega dostopa do vseživljenjskega učenja za vse starostne skupine pri formalnih, neformalnih in priložnostnih oblikah učenja, posodobitev znanja, spretnosti in kompetenc delovne sile ter spodbujanje prožnih oblik učenja, tudi s poklicnim svetovanjem in potrjevanjem pridobljenih kompetenc; specifičnega cilja 10.1.2: Izboljšanje kompetenc zaposlenih za zmanjšanje neskladij med usposobljenostjo in potrebami trga dela.</p> <p>Po podatkih iz Resolucije o Nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji za obdobje 2013–2020, objavljeno dne 24. 10. 2013, sodi med Prvo prednostno področje: splošno izobraževanje odraslih - povečanje digitalne pismenosti in vključenosti v informacijsko družbo ter povečevanje socialne vključenosti. Na osnovi tega dani program zasleduje prednostne cilje izobraževanja odraslih,</p> |



| | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|----------------------------|
| | saj so pridobljena znanja uporabna predvsem pri analiziranju večjih količin podatkov in izogibanju razpršenosti podatkov. Z vrtilnimi tabelami dosežemo učinkovito preglednost podatkov na hiter in dokaj enostaven način. Obvladujemo poslovne in finančne dogodke znotraj organizacije ob izkoriščanju večnivojske varnosti podatkov. Omogoča nam kvalitetno izdelavo poročil in analizo podatkov ter učinkovit prikaz - vizualizacijo podatkov. | | | |
| Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb) | Ciljna skupina so zaposleni, ki lahko pridobljena znanja, spretnosti in zmožnosti uveljavljajo pri potrjevanju neformalno pridobljenega znanja pri pridobitvi izobrazbe, s čimer si povečujejo fleksibilnost na trgu dela in pridobivajo specialna znanja za delo na posameznih delovnih mestih. Poudarek je na udeležencih, ki imajo osnovna znanja za delo z računalnikom in internetom, imajo osnovno znanje iz angleškega jezika, so kompetentni za delo v digitalnih okoljih in imajo željo po naprednem znanju oziroma izpopolnjevanju. | | | |
| Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom) | Status zaposlenosti (ne glede na to ali je skrajšani ali polni delovni čas, samozaposleni, osebe s statusom kmeta). | | | |
| Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb) | <p>Temeljni namen programa je poglobljanje in razširjanje strokovnih znanj pa tudi generičnih znanj in spretnosti ter poklicnih zmožnosti.</p> <p>Cilji programa so: ponuditi odraslim program za pridobitev znanj za obdelavo večjih količin podatkov, na učinkovit in razumljiv način za vsakega udeleženca, ki ima nekaj računalniškega predznanja; izboljšati poklicne zmožnosti odraslih za uspešen vstop na trg dela ter uspešen razvoj kariere; širjenje in poglobljanje znanja, spretnosti in zmožnosti zaradi tehnoloških sprememb v delovnih procesih in zviševanje konkurenčne sposobnosti gospodarstva v lokalnem okolju. Z doseganjem cilja bo njihovo delo učinkovito, racionalno in optimalno.</p> | | | |
| Obseg programa (skupno št. ur) | 50 ur | | | |
| Oblika dela | Kontaktne ure | On line delo (max 50 % celotnega programa) | Izdelek ali storitev | Drugo (navedite) |
| Teoretični del (št. ur) | 10 | / | / | / |
| Praktični del (št. ur) | 40 | / | / | / |
| Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...) | Lista prisotnosti | / | / | / |
| Pogoji za končanje programa | 80% prisotnost ter opravljena naloga za samoevalvacijo | | | |



| POSEBNI DEL | |
|------------------|---|
| Vsebine programa | <p>UREJANJE PODATKOV IN GRAFIKONOV določanje imen celicam, pravila za poimenovanje celic, poimenovanje preko traku, brisanje poimenovanja celic, ukaz – oblikuj kot tabelo, oblikovanje vrednosti po meri, pogojno oblikovanje, posebno lepljenje, uvoz podatkov v Excel iz drugih virov, zamrzovanje vrstic in stolpcev, skrivanje / razkrivanje vrstic, stolpcev in delovnih listov, razkrivanje vrstic in stolpcev, skrivanje delovnih listov, razdelitev okna, delne vsote, podatkovne tabele, analiza z eno spremenljivko oz. podatkovna tabela z eno spremenljivko, analiza z dvema spremenljivkama oz. podatkovna tabela z dvema spremenljivkama, iskanje cilja, zaščita, zaščita celic in zaščita lista, varnost, zaščita delovnega zvezka z geslom, odstranjevanje gesla iz delovnega zvezka, razvrščanje, razvrščanje podatkov po več stolpcih, razvrščanje podatkov po lastnem seznamu, filtriranje, dodatne možnosti filtriranja, odstranitev samodejnega filtra, napredno filtriranje, primeri pogojev pri naprednem filtru, povezave, povezava celice z drugo celico, povezava podatkov z grafikonom, povezava zapisa s celico na drugem delovnem listu/zvezku, povezava zapisa s celico na drugem delovnem listu/zvezku s pomočjo različnih možnosti lepljenja, posodobitev in odstranitev povezave, povezava grafikonov med delovnimi zvezki, povezovanje podatkov iz Excela v Word, združevanje vrednosti, hiperpovezave, predloge, izdelava novega dokumenta na osnovi predloge, shranjevanje in popravljanje predloge, grafikoni in diagrami, oblikovanje osi grafikonov, premikanje objektov v grafikonu, premikanje legende, odstranitev podatkov iz grafikona, spreminjanje vrste grafikona, glede na podatkovni niz, vstavljanje slik v grafikon, dodajanje sekundarne osi grafikonu.</p> <p>RAČUNANJE IN NADZOR relativni in absolutni sklic, standardne napake, mešani sklici, funkcije, hlookup/vlookup - ogled in sklici, if, or, count, counta, countif, countblank, rank, round, roundup, rounddown, today, now, day, month, year, sumif, besedilo, fv -finančne funkcije, pmt, pv, dsum - funkcije podatkovnih zbirk, dmin, dmax, daverage, dcount, gnezdenje funkcij, nadzor, sledenje predhodnim celicam, sledenje odvisnim celicam, prikaz in pregled formul v dokumentu, komentarji oz. pripombe, dodajanje komentarjev oz. pripomb, urejanje komentarja oz. pripomb, brisanje komentarja oz. pripomb, oblikovanje komentarjev oz. pripomb, tiskanje komentarjev oz. pripomb.</p> |



| | |
|---|--|
| | <p>VRTILNE TABELE / DINAMIČNE KRIŽNE TABELE izdelava vrtilne tabele, izdelava poročila vrtilne tabele v istem zvezku, kjer so podatki, premikanje vrtilne tabele, polje strani oz. filter poročila, prikaži strani filtrov, osveževanje podatkov v vrtilni tabeli, združevanje podatkov v vrtilni tabeli, ročno združevanje podatkov v vrtilni tabeli, dodatno: nastavitve polja vrednosti.</p> <p>POSEBNA ORODJA scenarij / različice, izdelava scenarija, urejanje scenarijev, brisanje scenarijev, izdelava poročila iz scenarijev, veljavnostna pravila, določanje vhodnega sporočila, pisanje opozorila o napaki, brisanje veljavnostnega pravila, sledenje spremembam, primerjaj in spoji, makri, snemanje enostavnega makroja, zagon/uporaba makroja.</p> |
| <p>Kompetence, pridobljene s programom</p> | <ul style="list-style-type: none">• udeleženec/ka pozna pomembnejše sestavne dele računalnika in obvlada rokovanje z njim,• pozna vrsto in namen različne programske opreme,• zna uporabljati raziskovalca za pregledovanje, kopiranje, predstavljane in brisanje datotek ter map,• pozna pomen uporabe programov za izdelavo preglednic pri poslovnem in zasebnem življenju,• s programom za delo s preglednicami zna izdelati in urediti zahtevne preglednice, preglednico zna pripraviti za tiskanje in jo tudi natisniti na papir,• udeleženec/ka pozna ukaz – oblikuj kot tabelo; zna oblikovati vrednosti po meri in uporabljati pogojno oblikovanje, posebno lepljenje,• razume in zna uporabljati zamrzovanje vrstic in stolpcev, skrivanje/razkrivanje vrstic, stolpcev in delovnih listov, razkrivanje vrstic in stolpcev, skrivanje delovnih listov; zna uporabljati delne vsote, podatkovne tabele,• zna uporabljati razvrščanje, razvrščanje podatkov po več stolpcih, odstranitev samodejnega filtra,• razume povezavo podatkov z grafikonom, povezavo zapisno s celico na drugem delovnem listu/zvezku,• razume razlike pri relativnih in absolutnih sklicih, mešanih sklicih,• zna uporabljati orodje za scenarij / različice, izdelava scenarija, urejanje scenarijev, brisanje scenarijev, izdelava poročila iz scenarijev,• zna izdelati različne tipe grafov,• zna uporabiti in nastaviti vrtilne tabele in grafikone,• zna uporabljati formule in različne funkcije za pregled podatkov. |
| <p>Spretnosti, pridobljene s programom</p> | <p>Znanje, ki si ga udeleženci pridobijo, lahko uporabijo na vseh sodobnih različicah MS Office paketov, saj način in uporaba v vseh različicah deluje na identični logiki in razumevanju.</p> |



| | |
|--|--|
| | Znajo pojasniti ključne prednosti učinkovite uporabe Excelovega programa, ki se odraža predvsem v učinkovitejši rabi časa, ter globljega vpogleda v množico podatkov. |
| Splošne kompetence, dopolnjene s programom | Udeleženci poleg vseh omenjenih kompetenc in spretnosti pridobijo na suverenosti pri obvladovanju in pregledovanju velikih količin podatkov, izvajanju učinkovitih analiz le-teh, primerjanju sorodnih podatkov med seboj in predvsem na sistematičnosti pristopa k iskanju rešitev, tolmačenju in vizualizaciji obdelovanih podatkov. |
| Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg) | <p>Preverjanje in usklajevanje nivoja znanja udeležencev v skupini (8 ur): spoznavanje udeležencev in ne-intruzivno preverjanje njihovih sposobnosti skozi različne vaje na prvem nivoju.</p> <p>Ponavljjanje, preverjanje in nadgradnja miselnih procesov o predstavi, analiziranju in obdelavi različnih podatkov (8 ur).</p> <p>Seznanjanje z naprednimi orodji Excelove ponudbe (34 ur): nastavljanje funkcionalnih tabel s pomočjo naprednejših formul in funkcij programa, spoznavanje novih, učinkovitih načinov interpretacij podatkov, njihove vizualizacije, preglednosti, oblikovanja in združevanja, priprav tabel za tiskalniške procese, priprav tabel podatkov za učinkovitejšo preglednost, povezovanje več baz/tabel med seboj, povezovanje podatkov med Excelovimi delovnimi listi in poročili ustvarjenimi v Wordu.</p> |
| Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe) | <p>Kadrovski pogoji</p> <ul style="list-style-type: none">• Visokošolska izobrazba naravoslovne ali družboslovne smeri• delovne izkušnje – izvedba samostojnih izobraževanj in usposabljanj na področju informatike in računalništva. |

| Program | Datum | Odobril | Zavrnil – Opombe |
|---------------------|------------|---------|------------------|
| Programski odbor | 12.11.2018 | DA | |
| Svet zavoda potrdil | 23.11.2018 | DA | |