



Zastosowania MS Excel w branży hotelarsko-gastronomicznej – poziom podstawowy

Numer usługi 2024/06/04/5615/2170238

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Agencja Analiz i
Doradztwa

Personalnego

Psychological

Solutions Group

Remigiusz Koc

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 07.10.2024 do 18.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Bazy danych
Identyfikator projektu	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników branży hotelarsko-gastronomicznej, którzy nie mają doświadczenia z korzystaniu z programu MS Excel, chcących rozwinąć swoją wiedzę i umiejętności na temat bardziej zaawansowanych funkcjonalności MS Excel, które mogą być wykorzystywane w codziennej pracy.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	01-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do skutecznego i sprawnego wykorzystywania podstawowych funkcjonalności poziomu MS Excel w pracy w branży hotelarsko-gastronomicznej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje program MS Excel w pracy w branży hotelowo-gastronomicznej.	Uczestnik wskazuje, w jakich obszarach może wykorzystać program MS Excel w codziennej pracy.	Test teoretyczny
Opisuje i stosuje działania w arkuszach i skoroszytach w MS Excel.	Uczestnik rozróżnia arkusz i skoroszyt w programie MS Excel.	Test teoretyczny
	Uczestnik wykonuje podstawowe operacje na arkuszach i skoroszytach.	Analiza dowodów i deklaracji
Wprowadza i edytuje dane z MS Excel.	Uczestnik identyfikuje różne typy danych gromadzonych w MS Excel	Test teoretyczny
	Uczestnik edytuje dane w komórkach poprzez zmiany, kopiowanie, wycinanie, tworzenie komentarzy.	Analiza dowodów i deklaracji
Formatuje arkusze w MS Excel.	Uczestnik formatuje czcionkę, komórki, wiersze i kolumny.	Analiza dowodów i deklaracji
	Uczestnik korzysta z malarza formatów.	Analiza dowodów i deklaracji
Korzysta z formuł i funkcji.	Uczestnik nazywa i dopasowuje podstawowe funkcje w MS Excel	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, certyfikat zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, certyfikat potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Pakiet MS Excel – wprowadzenie

- Podstawowe informacje o funkcjonalnościach programu
- Zapoznanie z interfejsem
- Wykorzystanie MS Excel w branży hotelarsko-gastronomicznej

2. Działania na arkuszach i skoroszytach

- Budowa arkusza kalkulacyjnego
- Operacje na arkuszach (kopiowanie, wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn, blokowanie komórek)
- Operacje na skoroszytach (tworzenie nowych, zapisywanie, otwieranie istniejących)
- Poruszanie się po arkuszach i skoroszytach
- Drukowanie arkuszy (omówienie właściwości okna drukuj)

3. Wprowadzanie i edycja danych

- Wprowadzanie różnego typu danych (tekst, liczby, daty)
- Edycja danych w komórkach
- Sposoby kopiowania i zapisywania danych
- Zaznaczanie wybranych obszarów
- Wycinanie i wklejanie danych
- Tworzenie komentarzy
- Ukrywanie danych

4. Formatowanie

- Formatowanie czcionki
- Formatowanie komórek
- Formatowanie wierszy i kolumn
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów
- Zawijanie tekstu
- Scalanie komórek
- Zastosowanie stylów
- Dostosowanie wyglądu programu

5. Formuły i funkcje w programie Excel

- Podstawowe wiadomości na temat formuł
- Tworzenie i modyfikacja prostych formuł
- Kopiowanie formuł
- Rodzaje odwołań
- Podstawowe funkcje (MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA)
- Biblioteki funkcji
- Opcje przeliczania (ręcznie, automatycznie)
- Możliwe błędy formuł i funkcji

6. Grafika w MS Excel

- Wstawianie obrazów
- Grafiki SmartArt
- Wykonywanie zrzutów ekranu

7. Wykresy

- Rodzaje wykresów
- Przygotowanie danych do tworzenia wykresu
- Podstawowe funkcje modyfikacji wykresów
- Drukowanie wykresów

8. Bezpieczeństwo danych

- Podstawowe możliwości ochrony arkusza

9. Podsumowanie treści omówionych i przewidzianych na szkoleniu.

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	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Bartoszak

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma drukowane materiały szkoleniowe oraz certyfikat uczestnictwa.

Informacje dodatkowe

Szkolenie zakłada godziny dydaktyczne: 1h dydaktyczna = 45 minut

Warunki techniczne

Szkolenie w formie zdalnej odbędzie się za pomocą platformy MS Teams. Każdy z uczestników powinien posiadać połączenie internetowe i stabilne łącze internetowe.

Kontakt



Sandra Rona

E-mail sandra.rona@psg.edu.pl

Telefon (+48) 601 832 653