



Zastosowania MS Excel w branży hotelarsko-gastronomicznej – poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2024/06/04/5615/2170264

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

📅 30.09.2024 do 11.10.2024

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 posługujących się programem MS Excel na poziomie podstawowym, chcących rozwinąć swoją wiedzę i umiejętności na temat bardziej zaawansowanych funkcjonalności MS Excel, które mogą być wykorzystywane w codziennej pracy. |
| Minimalna liczba uczestników | 4 |
| Maksymalna liczba uczestników | 10 |
| Data zakończenia rekrutacji | 23-09-2024 |
| 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 różnorodnych funkcjonalności poziomu MS Excel w codziennej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|------------------------------|
| Wykorzystuje program MS Excel w poszczególnych obszarach pracy branży hotelowo-gastronomicznej. | Uczestnik rozróżnia, w jakich obszarach może wykorzystać program MS Excel w codziennej pracy. | Test teoretyczny |
| Stosuje formatowanie warunkowe oraz podstawowe formuły i funkcje. | Uczestnik wymienia i stosuje zasady formatowania warunkowego w MS Excel. | Test teoretyczny |
| | Uczestnik stosuje funkcje daty, funkcje logiczne i tekstowe | Analiza dowodów i deklaracji |
| Korzysta z wykresów oraz tabel przestawnych. | Uczestnik tworzy i modyfikuje wykresy | Analiza dowodów i deklaracji |
| | Uczestnik tworzy tabele przestawne oraz korzysta z funkcji analizy danych. | Analiza dowodów i deklaracji |
| Posługuje się funkcją sortowania i filtrowania danych oraz chroni dane w arkuszach. | Uczestnik wskazuje i stosuje funkcje, które odpowiadają za sortowanie danych. | Test teoretyczny |
| | Uczestnik wskazuje sposoby zabezpieczania komórki i arkusza. | 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. Możliwości wykorzystywania MS Excel w pracy w branży hotelarsko-gastronomicznej

2. Formatowanie warunkowe

- Skala kolorów
- Paski danych
- Ikony
- Menadżer reguł
- Metody kopiowania

3. Formuły i funkcje i ich wykorzystywanie w pracy w branży hotelarsko-gastronomicznej

- Budowa, parametry, rodzaje (matematyczne, statystyczne, logiczne, daty i czasu, informacyjne, tekstowe), zastosowanie
- Odwołania 3W w arkuszach
- Stosowanie nazw w formułach, operator przecięcia.

4. Wykresy - tworzenie i modyfikacja

- Tworzenie wykresów mieszanych
- Dodawanie drugiej osi do wykresu
- Zmiana typu wykresu dla wybranej serii
- Dodawanie i usuwanie serii danych.
- Zmiana położenia elementów wykresu
- Formatowanie osi wykresu
- Zmiana sposobu wyświetlania wartości na osiach
- Formatowanie obszarów – wypełnienie.
- Wykresy niestandardowe – analiza.

5. Tabele przestawne – tworzenie i modyfikacja, analizowanie danych w tabelach przestawnych, wykresy przestawne.

- Tworzenie i modyfikacja tabeli przestawnej
- Modyfikowanie źródła danych i odświeżanie tabeli przestawnej
- Filtrowanie danych
- Grupowanie danych.

6. Sortowanie i filtrowanie – daty, liczby, tekst

- Sortowanie danych według kilku kryteriów
- Sortowanie fragmentu arkusza
- Stosowanie autofiltru
- Filtrowanie danych z wykorzystaniem wielu kryteriów
- Posługiwanie się sumami częściowymi.

7. Zarządzanie i nadzór nad poprawnością

- Konsolidacja danych - analiza warunkowa
- Sprawdzanie i inspekcja

8. Prezentacja i ochrona danych

- Komentarze – dodawanie i edycja
- Zabezpieczenie komórek i skoroszytu.
- Zwiększenie wydajności - szablony
- Powiązania, import danych

9. Podsumowanie treści omówionych i przećwiczonych na szkoleniu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 13 Możliwości wykorzystywania MS Excel w pracy w branży hotelarsko-gastronomicznej Formatowanie warunkowe | Agnieszka Bartoszak | 30-09-2024 | 08:30 | 10:45 | 02:15 |
| 2 z 13 przerwa | Agnieszka Bartoszak | 30-09-2024 | 10:45 | 11:00 | 00:15 |
| 3 z 13 Formuły i funkcje i ich wykorzystywanie w pracy w branży hotelarsko-gastronomicznej | Agnieszka Bartoszak | 30-09-2024 | 11:00 | 12:30 | 01:30 |
| 4 z 13 Wykresy - tworzenie i modyfikacja | Agnieszka Bartoszak | 03-10-2024 | 08:30 | 10:45 | 02:15 |
| 5 z 13 przerwa | Agnieszka Bartoszak | 03-10-2024 | 10:45 | 11:00 | 00:15 |
| 6 z 13 Tabele przestawne | Agnieszka Bartoszak | 03-10-2024 | 11:00 | 12:30 | 01:30 |
| 7 z 13 Tabele przestawne | Agnieszka Bartoszak | 07-10-2024 | 08:30 | 10:45 | 02:15 |
| 8 z 13 przerwa | Agnieszka Bartoszak | 07-10-2024 | 10:45 | 11:00 | 00:15 |
| 9 z 13 Sortowanie i filtrowanie – daty, liczby, tekst | Agnieszka Bartoszak | 07-10-2024 | 11:00 | 12:30 | 01:30 |
| 10 z 13 Zarządzanie i nadzór nad poprawnością | Agnieszka Bartoszak | 11-10-2024 | 08:30 | 10:45 | 02:15 |
| 11 z 13 przerwa | Agnieszka Bartoszak | 11-10-2024 | 10:45 | 11:00 | 00:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 12 z 13 Prezentacja i ochrona danych, podsumowanie | Agnieszka Bartoszak | 11-10-2024 | 11:00 | 12:30 | 01:30 |
| 13 z 13 walidacja | - | 11-10-2024 | 12:30 | 13:00 | 00:30 |

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 trwa 20 godzin dydaktycznych, czyli 20 x 45minut

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