



Wykorzystanie MS Excel w codziennej pracy - poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2024/07/26/5615/2237923

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 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
- 📅 02.10.2024 do 30.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikator projektu	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracyjnych oraz wszystkich pracowników 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 w budownictwie inżynieryjnym.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	13-09-2024
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: 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	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener PSG

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 oraz sprawny mikrofon.

Kontakt



Sandra Rona

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

Telefon (+48) 601 832 653