



Zastosowanie MS Excel w branży hotelarsko-gastronomicznej – poziom podstawowy

Numer usługi 2024/07/31/5615/2245751

2 200,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

110,00 PLN brutto/h

110,00 PLN netto/h

Agencja Analiz i
DoradztwaPersonalnego
Psychological
Solutions Group
Remigiusz Koc

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 18.02.2025 do 04.03.2025

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 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	12
Data zakończenia rekrutacji	31-01-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje 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

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracyjnych, którzy nie posiadają wiedzy na temat podstawowych funkcjonalności programu MS Excel, które mogą być wykorzystywane w codziennej pracy w branży hotelarsko-gastronomicznej.

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.

Czas trwania: Szkolenie zostało zaplanowane na 20 godziny dydaktyczne (20x45minut) + przerwy (nie wliczające się w czas szkolenia).

Metoda szkoleniowa: Ćwiczenia indywidualne i grupowe, praca w parach.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Pakiet MS Excel – wprowadzenie, praca na arkuszach i skoroszytach	Agnieszka Bartoszak	18-02-2025	08:30	10:45	02:15
2 z 13 przerwa	Agnieszka Bartoszak	18-02-2025	10:45	11:00	00:15
3 z 13 Wprowadzanie i edycja danych	Agnieszka Bartoszak	18-02-2025	11:00	12:30	01:30
4 z 13 Formatowanie danych	Agnieszka Bartoszak	20-02-2025	08:30	10:45	02:15
5 z 13 przerwa	Agnieszka Bartoszak	20-02-2025	10:45	11:00	00:15
6 z 13 Formuły i funkcje w programie MS Excel	Agnieszka Bartoszak	20-02-2025	11:00	12:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 13 Formuły i funkcje w programie MS Excel cd.	Agnieszka Bartoszak	25-02-2025	08:30	10:45	02:15
8 z 13 przerwa	Agnieszka Bartoszak	25-02-2025	10:45	11:00	00:15
9 z 13 Grafika w MS Excel	Agnieszka Bartoszak	25-02-2025	11:00	12:30	01:30
10 z 13 Wykresy w MS Excel	Agnieszka Bartoszak	04-03-2025	08:30	10:45	02:15
11 z 13 przerwa	Agnieszka Bartoszak	04-03-2025	10:45	11:00	00:15
12 z 13 Bezpieczeństwo danych i podsumowanie treści	Agnieszka Bartoszak	04-03-2025	11:00	12:30	01:30
13 z 13 walidacja	-	04-03-2025	12:30	13:00	00:30

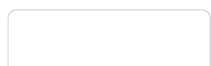
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	110,00 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.

Adres

ul. Długa

Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Sandra Rona

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

Telefon (+48) 601 832 653