

**Wydziałowe Biuro Projektu: Pion Kanclerza - Dział Organizacyjny
w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-
Hutniczej w Krakowie II (ZPR AGH II)”, nr POWR.03.05.00-00-Z309/18,
Zadanie 6: Podniesienie kompetencji kadry administracyjnej**

OGŁASZA REKRUTACJĘ

na szkolenie skierowane do pracowników AGH,
kadra kierownicza i administracyjna,
pt.: „Obsługa MS Excel” (poziom zaawansowany)

- **Liczba miejsc:** 10 (jedna grupa)
- **Forma zajęć:** ON-LINE szkolenie prowadzone przez platformę edukacyjną. Uczestnik Szkolenia przystępujący do Szkolenia on-line zobowiązany jest do zapewnienia sobie we własnym zakresie sprzętu i łącza internetowego umożliwiającego sprawny udział w Szkoleniu.
- **Czas trwania:** 4-dni szkoleniowe, 6 godz./1 dzień, między godz. 08.00 a 15.30
- **Poziom:** zaawansowany - szkolenie jest skierowane dla pracowników administracyjnych Uczelni, którzy:
 - znają dobrze program MS Excel,
 - w codziennej pracy wykorzystują MS Excel jako narzędzie analizy danych,
 - pracują na dużej ilości danych i chcą usprawnić swoją pracę poprzez poznanie zaawansowanych narzędzi: skomplikowane formuły, tabele i wykresy przestawne, zaawansowane narzędzia filtrowania i walidacji danych, makropolecenia itp.
- **Termin szkolenia** – 12, 13, 19, 20.IV.2022
- **Termin rekrutacji:** do 06.04.2022r. (godz. 15.30)

Wymagane dokumenty rekrutacyjne: potwierdzony przez przełożonego formularz rekrutacji (załącznik nr 2 do regulaminu), dane uczestnika (załącznik nr 1 do regulaminu) oraz oświadczenie RODO (załącznik nr 3 do regulaminu) – będzie trzeba przekazać do Działu Organizacyjnego dopiero po uzyskaniu informacji o zakwalifikowaniu się na szkolenie.

Forma zgłaszania się na szkolenie: formularz zgłoszeniowy utworzony pod linkiem:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqMnYv9-ziebuOSpHePng2iedPuvYNsTeCkU9CPArjmaBUAw/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0>

UWAGA! POWYŻSZY LINK NALEŻY SKOPIOWAĆ I WKLEIĆ W POLE ADRESOWE PRZEGLĄDARKI INTERNETOWEJ

WAŻNE! O zakwalifikowaniu na szkolenie zdecyduje kolejność zgłoszeń tj. data i godzina wpłynięcia zgłoszenia.

Adres Wydziałowego Biura Projektu – Pion Kanclerza:

Dział Organizacyjny

Przełączka A4-C4, I piętro, pok.123

kontakt ws. szkolenia: Bożena Miś, tel. 617-49-94

Wydziałowy Koordynator Projektu: Agnieszka Gajek, tel. 12 617 49-93

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

4 dni po 6 godzin zegarowych

Poziom zaawansowany:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Elementy programowania VBA• Formatowanie warunkowe• Zaawansowane filtry• Makra• Zaawansowane funkcje: logiczne, statystyczne, matematyczne, daty i czasu, wyszukiwania i odwołań, zagnieżdżanie funkcji• Zarządzanie skoroszytami i arkuszami, łączenie danych• Tabele przestawne• Zaawansowane wykresy |
|--|

Załącznik do ogłoszenia o rekrutacji:

- Regulamin szkoleń