

Oferta szkolenia na rok 2022

Szanowni Państwo!

Jesteśmy firmą specjalizującą się w zaawansowanych szkoleniach komputerowych z zakresu: grafiki komputerowej, DTP, tworzenia stron WWW, MS Office. W minionych latach przeprowadziliśmy kilkadziesiąt szkoleń finansowanych ze środków dolnośląskich urzędów pracy, firm i osób prywatnych. Działamy nieprzerwanie na rynku od 2003 roku. W tym czasie nasza firma przeszkoliła ponad 2200 osób.

Posiadamy status placówki szkoleniowej, zapisanej w ewidencji szkół i placówek niepublicznych w Urzędzie Miejskim Wrocławia (pod nr 7/2005) oraz w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy jako placówka ustawicznego kształcenia dorosłych (pod numerem ewidencyjnym: 2.02/00099/2005). Posiadamy wdrożony System Zarządzania Jakością – Certyfikat Jakości PN-EN ISO 9001:2015 o numerze rejestracyjnym PW-21506-21.

Szkolenia prowadzimy indywidualnie (ewentualnie w małych grupach na życzenie), co umożliwia indywidualne podejście nauczycieli do każdego uczestnika kursu oraz zindywidualizowany wybór programu nauczania. Zajęcia mają charakter warsztatowy. Kładziemy nacisk na wyrobienie w uczestnikach kursów sprawności i samodzielności w posługiwaniu się programami. Wszystkie istotne informacje na temat prowadzonych przez nas szkoleń dostępne są na stronie: www.quali.pl.

Serdecznie zapraszam,
Dyrektor Beata Krzyś

■ Szkolenie: MS Excel dla biznesu

Szkolenie przeznaczone dla osób chcących do pracy w firmie wykorzystać Excela na poziomie zaawansowanym. Kurs koncentruje się na możliwościach funkcji wyszukiwujących, tablicowych, matematycznych, itp.

W trakcie szkolenia uczestnik nauczy się:

- △ wykorzystywania funkcji statystycznych do tworzenia rankingów, badania rozkładu, podsumowań, wyszukiwania wartości największych i najmniejszych, pracy z pustymi komórkami;
- △ pracy z tabelami i wykresami przestawnymi;
- △ wykorzystania funkcji matematycznych do nietypowych zaokrągleń, obliczania reszty z dzielenia, funkcji AGREGUJ, konwertowania jednostek, generowania losowych wartości;
- △ wykorzystania funkcji tekstowych: wycinania tekstu, usuwania elementów, likwidacji powielonych spacji, konwersji dużych lub małych liter; łączenia, znajdowania i zastępowania tekstu;
- △ używania funkcji wyszukiwujących: funkcji WYSZUKAJ (.PIONOWO) z dopasowaniem i zagnieżdżeniem, funkcji INDEKS, funkcji WYBIERZ, funkcji PODAJ.POZYCJĘ; praktycznego łączenia funkcji;
- △ pracy z datami i czasem: konwertowanie tekstu na czas i datę, przetwarzania daty w obliczeniach;
- △ zastosowania funkcji INFO: funkcja CZY, KOMÓRKA – błędy w formułach;
- △ stosowania funkcji tablicowych do zliczania wartości unikatowych, badania rozkładu, funkcji TRANSPONUJ, stałych tablicowych – na przykładach.

Tryb szkolenia	Liczba godzin	Liczba spotkań	Terminy
Standardowy	9	3 po 3 godziny	Przedpołudniowe, popołudniowe, wieczorne, soboty

Tryb szkolenia

Zajęcia są indywidualne — jedna osoba na zajęciach.

Jest możliwość dostosowania programu szkolenia do potrzeb Ucznia, w tym także łączenia zagadnień z różnych szkoleń oraz pracy z materiałami własnymi Kursanta. W takich przypadkach prosimy o przysyłanie ewentualnych uwag przed podpisaniem umowy szkolenia.

Uwaga: W uzasadnionych przypadkach może to wpłynąć na ilość godzin i cenę szkolenia.

Koszt szkolenia

Ceny kursów dostępne na stronie <https://quali.pl/cennik/>

Szkolenia są zwolnione z VAT, zatem podane ceny są cenami zarówno netto, jak i brutto.

W cenniku znajdują się także informacje na temat zasad płatności, ewentualnych rabatów itp.