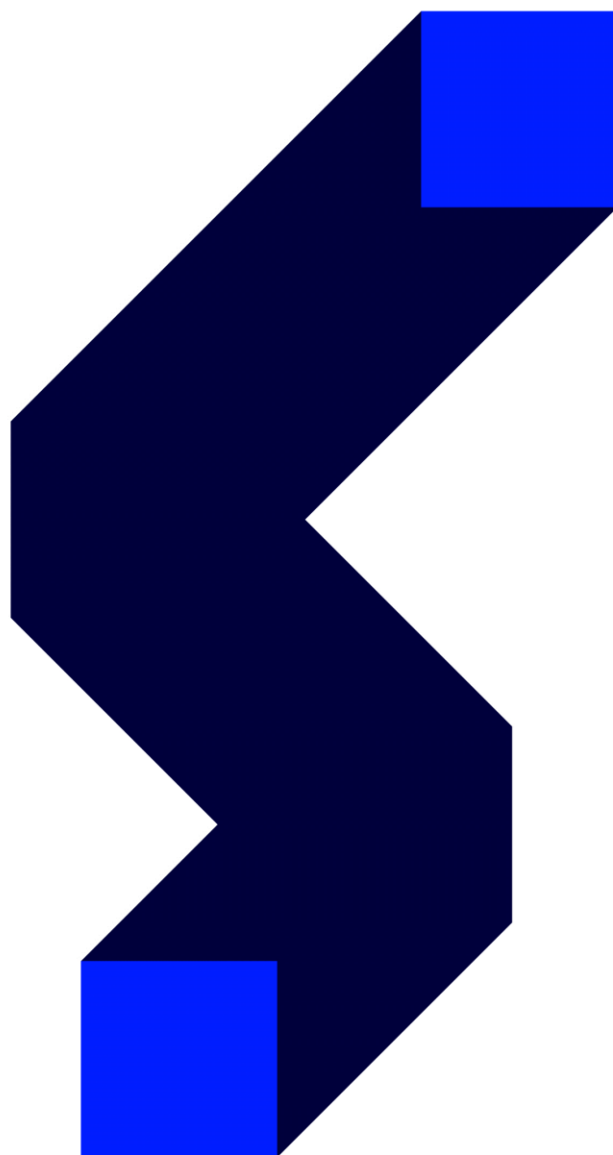


# Oferta szkolenia e-learning

30.06.2023.



## Spis treści

"Zmiany w prawie pracy" .....	3
„Excel - wizualizacja danych" .....	4
"Bezpieczeństwo w pracy biurowej " .....	5
Szkolenia z „Excela" .....	6
"Power Shell w pigułce" .....	10
„C# - ćwiczenia z podstaw programowania" .....	11
"Zarządzanie energią – klucz do satysfakcji zawodowej i prywatnej" .....	12
„Narzędzia wspierające w komunikacji, zarządzaniu i budowaniu kreatywnych zespołów - SCAMPER, TOC, FUKO, GROW" .....	13
"Business Skills Academy" .....	14

## "Zmiany w prawie pracy"

Kurs e-learningowy "Zmiany w prawie pracy" składa się z 3 modułów tematycznych podzielonych na 15 kilkunastominutowych lekcji video.

W każdej lekcji poza materiałem video jest także karta informacyjna z podsumowaniem najważniejszych informacji (do ściągnięcia lub wydrukowania). Na zakończenie każdego modułu jest do wykonania test samosprawdzający.

**Czas trwania materiałów video: 60 minut**

### Zakres tematyczny kursu:

#### **MODUŁ 1: Work-life balance**

1. Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej
2. Urlop opiekuńczy
3. Urlop rodzicielski
4. Elastyczna organizacja pracy
5. Ochrona pracownika-rodzica dziecka do lat 8
6. Urlop ojcowski
7. Szkolenia pracowników
8. Tzw. przerwa śniadaniowa

#### **Moduł 2: Zmiany w umowach na okres próbny i czas określony**

1. Umowy na okres próbny
2. Umowy na czas określony
3. Zakazy konkurencji i zatrudnienie równoległe

#### **MODUŁ 3: Pozostałe zmiany**

1. Zmiany w zakresie obowiązków informacyjnych pracodawców
2. Zatrudnianie cudzoziemców (najważniejsze zmiany)
3. Praca zdalna (wprowadzenie do tematu)
4. Kontrola trzeźwości (wprowadzenie do tematu)

## „Excel - wizualizacja danych”

Kurs e-learningowy "Excel - wizualizacja danych" składa się z 15 lekcji w formie video.

Do każdej lekcji poza filmem jest udostępniony także arkusz Excel z przykładem omawianym na filmie. Pliki można ściągnąć na swój komputer i równocześnie z ekspertem wykonywać to samo ćwiczenie.

**Czas trwania lekcji video: 2h 20 minut**

### Zakres tematyczny kursu:

1. Wstawianie i formatowanie wykresu kolumnowego
2. Formatowanie wykresu liniowego, tworzenie szablonu wykresu
3. Wykorzystanie szablonu wykresu, zarządzanie szablonami, usuwanie szablonu
4. Wykres złożony (kombi) kolumnowo-liniowy, formatowanie elementów wykresu i tworzenie szablonu
5. Wykorzystanie szablonu wykresu kombi, przenoszenie wykresów, korelacje
6. Wykorzystanie szablonu kombi, tworzenie wypełnień gradientowych, dwie osie wykresie,
7. Formatowanie wykresu kołowego, tworzenie i wykorzystywanie zestawów kolorów
8. Wykres kołowy z podwykresem, wyróżnianie wybranych danych
9. Wykres bąbelkowy
10. Wykres kartogram (mapa 2D)
11. Wykresy przebiegu w czasie
12. Formatowanie warunkowe - paski
13. Formatowanie warunkowe - skale kolorów
14. Formatowanie warunkowe - ikonki
15. Mapa 3D (PowerMap)

## **"Bezpieczeństwo w pracy biurowej "**

Szkolenie e-learning "Bezpieczeństwo w pracy biurowej " składa się z 12 lekcji w formie video. Uczestnik szkolenia ma możliwość symultanicznego wykonywania ćwiczeń w czasie oglądania prezentowanych przykładów (do pobrania są pliki, na których pracuje na nagraniu ekspert).

Szkolenie kończy się testem podsumowującym.

**Czas trwania szkolenia: 1h 10 minut**

### **Zakres tematyczny kursu:**

1. Zagrożenia w sieci
2. Jak się chronić?
3. Zasady tworzenia haseł
4. Zanim wyślesz plik - inspekcja dokumentu w MS Excel i Word
5. Zanim wyślesz plik - inspekcja dokumentu w MS MS PowerPoint
6. Co może wyciec z firmy? Osadzanie wykresów, tabel i obrazów w MS PowerPoint
7. Co może wyciec z firmy? Osadzanie wykresów, tabel i obrazów w MS Word
8. Co może wyciec z firmy? Osadzanie filmów
9. Hasła w plikach MS Office
10. Zabezpieczenie arkusza lub tabeli w MS Excel
11. MS Excel – listy rozwijane w tabelkach
12. Zabezpieczanie obszarów w MS Office

## Szkolenia z „Excela”

W ofercie AltKom Akademii są obecnie dostępne szkolenia e-learning z Excela na 3 poziomach:

- **EX podstawowy**
- **EX średnio zaawansowany**
- **EX zaawansowany**

Wszystkie szkolenia składają się z materiałów video z nagraniem wykładami i ćwiczeniami oraz z krótkich testów sprawdzających do każdego filmu. Szkolenia kończą się testem podsumowującym z całego zakresu szkolenia.

Warunkiem zaliczenia szkolenia jest zaliczenie testu podsumowującego. Aby do niego podejść należy wcześniej zaliczyć testy cząstkowe w każdym z modułów (testy otwierają się po obejrzeniu filmów).

### Czas trwania materiałów video:

- **EX podstawowy: 2h 42 min**
- **EX średnio zaawansowany: 5h 54 min**
- **EX zaawansowany: 6h 47 min**

### Zakres tematyczny kursu EX podstawowy:

#### **MODUŁ 1: Jak zacząć pracę z narzędziem Excel? (45 min)**

4. Skala i ustawianie widoku dokumentu
5. Wprowadzanie danych i ich typy
6. Zapisywanie pliku
7. Nawigacyjne skróty klawiaturowe
8. Kwestie zaznaczania komórek
9. Kopiowanie i przenoszenie danych
10. Wstawienie i usuwanie kolumn i wierszy
11. Wstawianie, usuwanie i zmiana nazwy arkusza
12. Uchwył kopiowania

#### **MODUŁ 2: Formatowanie danych/formuły (53 min)**

1. Przykłady formatowania i proste formuły
2. Kopiowanie formatowania
3. Formuła sumowania
4. Formatowanie księgowo i walutowe
5. Scalanie i formatowanie komórek
6. Autouzupełnianie komórek, formatowanie liczb w euro i obliczenia procentowe

7. Formatowanie tabeli i style komórek

**MODUŁ3: Pisanie formuł (1h 5 min)**

1. Wprowadzanie i formatowanie danych
2. Funkcje podstawowe
3. Działania na wielkiej tabeli
4. Obliczanie na datach
5. Funkcje agregujące – omówienie
6. Funkcje agregujące – przykłady
7. Przygotowanie dokumentu do druku

**Zakres tematyczny kursu EX średnio zaawansowany:****MODUŁ 1: Formuły, Funkcje, Analiza Danych**

1. Typy adresowania komórek
2. Operatory matematyczne
3. Operatory porównania
4. Operator łączenia tekstu
5. Operator odwołania
6. Pierwszeństwo operatorów
7. Zastosowanie nawiasów
8. Ćwiczenia - operatory matematyczne 1
9. Ćwiczenia – funkcje MIN, MAX, AVG, funkcje ILE.LICZB, LICZ.PUSTE, JEŻELI
10. Ćwiczenia – wartość średnia, min i max temperatury

**MODUŁ 2: Funkcje**

1. Zagnieżdżenie funkcji
2. Funkcje logiczne
3. Funkcje wyszukiwania
4. Funkcje matematyczne
5. Funkcje daty i godziny
6. Funkcje finansowe
7. Ćwiczenia - funkcje: JEŻELI, wyszukaj pionowo, przesunięcie, suma, wyliczanie średniej, agreguj, suma warunków, suma iloczynów, daty, PMT

**MODUŁ 3: Wykresy**

1. Typy wykresów
2. Dobór typu wykresu do danych
3. Szablon wykresu
4. Ćwiczenia - formatowanie wykresu
5. Ćwiczenia - wykresy: lejkowy, kaskadowy, kombi, przebiegu w czasie, bąbelkowy, Mapy 2D
6. Ćwiczenia - szablon wykresu

**MODUŁ 4: Power Map 10**

1. Otwieranie dodatku Mapa 3D

2. Wstawianie Mapy 3D
3. Dodawania danych do dodatku Mapy 3D
4. Dodawanie zdjęć
5. Przygotowanie i nagrywanie filmu
6. Przenoszenie Power Map do Excela

**MODUŁ 5: Wykorzystywanie mechanizmów autofiltrowania danych**

1. Uruchamianie mechanizmu filtrowania
2. Zakładanie kryterium filtrowania
3. Czyszczenie kryteriów filtrowania
4. Filtry tekstu
5. Filtry liczb
6. Filtry dat
7. Ćwiczenia

**Zakres tematyczny kursu Excel zaawansowany:****MODUŁ1: Funkcje**

1. Wybrane funkcje bazy danych
2. Wybrane funkcje tekstowe
3. Narzędzie tekst jako kolumny
4. Narzędzie Wypełnianie błyskawiczne
5. Ćwiczenia BD. ILE REKORDÓW
6. Ćwiczenie BD. SUMA
7. Ćwiczenie BD. MAX
8. Ćwiczenie BD. MIN
9. Ćwiczenia (BD. ILE REKORDÓW, BD. ŚREDNIA, BD. MAX, BD. MIN)
10. Ćwiczenia (SUMA JEŻELI, SUMA WARUNKÓW, ŚREDNIA WARUNKÓW, BD. SUMA, BD. ILE REKORDÓW, LICZ. JEŻELI, LICZ. WARUNKÓW)
11. Ćwiczenia na funkcje tekstowe
12. Ćwiczenie tekst jako kolumny
13. Ćwiczenie wypełnianie błyskawiczne
14. Ćwiczenia (funkcja TEKST)
15. Komentarze w formułach
16. Narzędzie wyjustuj

**MODUŁ 2: Ochrona danych**

1. Ochrona arkusza
2. Edycja wybranych zakresów
3. Ochrona skoroszytu
4. Ochrona przed otwarciem pliku
5. Ochrona przed zmianami
6. Wersja ostateczna
7. Inspekcja dokumentu



8. Przykłady – Blokowanie wielu komórek
9. Przykład – Ochrona pliku i danych
10. Przykład – Plan sprzedaży dla banku

**MODUŁ 3: Import danych do Excela**

1. Import danych z plików txt, csv, web (starszy typ)
2. Import danych za pomocą Power Pivot
3. Import danych z bazy danych

**MODUŁ 4: Tabela przestawna**

1. Prawidłowe przygotowanie danych
2. Przejście do danych źródłowych (Drill-down)
3. Obliczanie udziałów procentowych
4. Wykorzystanie Fragmentatorów i Osi czasu do tworzenia dashboardów
5. Kiedy stosować Power Pivot (wprowadzenie do modelu danych)
6. Wykres przestawny
7. Warsztaty

**MODUŁ 5: Zaawansowane formatowanie warunkowe**

1. Formatowanie warunkowe – wprowadzenie
2. Wykorzystanie pasków danych, skali kolorów i ikon
3. Formatowanie w oparciu o formuły
4. Zarządzanie regułami
5. Ćwiczenie z wykorzystaniem skali kolorów
6. Ćwiczenie „analiza wynagrodzenia” (paski danych)
7. Ćwiczenie „wielkość obrotów handlowców” (paski danych)
8. Ćwiczenie (zestaw ikon)
9. Ćwiczenie (formuły formatowania warunkowego)
10. Ćwiczenie - formatowania wg wzorca
11. Ćwiczenie (formanty)
12. Ćwiczenie (wyróżnianie komórek)
13. Ćwiczenie „odchylenie procentowe” (JEŻELI)

## "Power Shell w pigułce"

Szkolenie e-learning "Power Shell w pigułce" składa się z 6 modułów tematycznych. W każdym module jest film z nagraniem wykładem. Aby przejść do kolejnego modułu należy wcześniej obejrzeć film z poprzedniego modułu.

**Czas trwania szkolenia: 1h 51 minut**

### Zakres merytoryczny kursu:

#### **Moduł 1: Wprowadzenie**

1. Czym jest PowerShell?
2. CMD vs PowerShell
3. Windows PowerShell 5.1 vs PowerShell 7 Core
4. Command line, ISE, VSCode, PowerShell Studio

#### **Moduł 2: Polecenia**

1. Budowa poleceń
2. Szukanie poleceń
3. System pomocy

#### **Moduł 3: Moduły**

1. Przegląd modułów
2. Instalacja modułów
3. Praca z modułami

#### **Moduł 4: Przetwarzanie strumieniowe (Pipeline)**

1. Wprowadzenie
2. Obiekty
3. Filtrowanie
4. Wybieranie

#### **Moduł 5: Zmienne**

1. Wprowadzenie
2. Typy zmiennych
3. Praca ze zmiennymi

#### **Moduł 6: Automatyzacja zadań**

1. Wprowadzenie
2. PowerShell + AD

## „C# - ćwiczenia z podstaw programowania”

Szkolenie składa się z 5 modułów tematycznych. W każdym module jest film z nagraniem ćwiczeniami i nagraniem ich rozwiązaniem. Uczestnik kursu samodzielnie rozwiązuje ćwiczenia zgodnie z zawartymi w kursie poleceniami. Po rozwiązaniu zadań ogląda modelowe rozwiązanie ćwiczeń nagrane przez autora kursu.

Po obejrzeniu wszystkich nagranych rozwiązań i porównaniu ich z własnymi rozwiązaniami uczestnik kursu może pobrać certyfikat ukończenia.

**Czas trwania szkolenia: 1h 33 minuty**

### Zakres merytoryczny kursu:

#### **MODUŁ 1: Ciągi znaków**

1. Zadanie: Łączenie ciągów
2. Zadanie: Podłańcuchy
3. Zadanie: Porównywanie ciągów

#### **MODUŁ 2: Liczby**

1. Zadanie: Operacje na liczbach I
2. Zadanie: Operacje na liczbach II
3. Zadanie: Klasa Math

#### **MODUŁ 3: Instrukcje warunkowe**

1. Zadanie: Walidacja
2. Zadanie: Porównanie I
3. Zadanie: Porównanie II
4. Zadanie: Switch

#### **MODUŁ 4: Tablice**

1. Zadanie: Odwrócenie kolejności
2. Zadanie: Pierwszy i ostatni

#### **MODUŁ 5: Pętle**

1. Zadanie: Wzór
2. Zadanie: Walidacja
3. Zadanie: Średnia
4. Zadanie: Sortowanie

## **"Zarządzanie energią – klucz do satysfakcji zawodowej i prywatnej"**

Kurs e-learningowy "Zarządzanie energią" składa się z 3 modułów tematycznych. W każdym module jest film z nagraniem wykładem. Aby przejść do kolejnego modułu należy wcześniej obejrzeć przynajmniej 30 min. filmu z poprzedniego modułu.

**Czas trwania szkolenia: 3h 26 minut**

### **Zakres merytoryczny kursu:**

#### **MODUŁ 1: Wprowadzenie do skutecznego zarządzania własną energią, energia fizyczna**

1. Świat VUCA i konsekwencje, jakie ze sobą niesie
2. Holistyczne spojrzenie na zdrowie: ciało, umysł i emocje
3. 4 sfery działania w zarządzaniu własną energią
4. Co nas "rozładowuje" i jak się "ładować"?
5. Jak zadbać o obszar energii fizycznej?

#### **MODUŁ 2: Zarządzanie energią umysłową - koncentracja, uważność, skupienie**

1. 4 źródła zasilania energią - przypomnienie
2. W jakich warunkach funkcjonuje nasz umysł?
3. Skutki przeciążenia informacyjnego
4. Multitasking
5. Nadmiar bodźców a zdrowie psychiczne
6. Jak zadbać o swój umysł?
7. Techniki wspierające koncentrację i produktywność

#### **MODUŁ 3: Zarządzanie energią emocjonalną i duchową**

1. Emocje w pracy
2. 4 strefy emocji
3. Emocje - jak je zauważać, nazywać?
4. Słownik emocji
5. Energia duchowa

## „Narzędzia wspierające w komunikacji, zarządzaniu i budowaniu kreatywnych zespołów - SCAMPER, TOC, FUKO, GROW”

Kurs e-learningowy "Narzędzia wspierające w komunikacji, zarządzaniu i budowaniu kreatywnych zespołów - SCAMPER, TOC, FUKO, GROW" składa się z 4 modułów tematycznych.

W kursie znajdują się nagrania video, materiały do czytania oraz test podsumowujący wiedzę.

**Czas trwania szkolenia: ok. 30 minut**

### **Zakres merytoryczny kursu:**

**MODUŁ 1:** SCAMPER - Kreatywnie i do celu. Czyli jak nie odkrywać koła na nowo?

**MODUŁ 2:** TOC - Teoria Ograniczeń. Jak pokonywać ograniczenia i wprowadzać realne zmiany w modelu?

**MODUŁ 3:** FUKO - Komunikacja nastawiona na rozwiązanie i jasny przekaz

**MODUŁ 4:** GROW - W drodze do celu. Jak efektywnie pracować z celami by były realne, osiągalne i mierzalne?

### "Business Skilss Academy"

Kurs e-learningowy "Business Skilss Academy" składa się z krótkich, 5-minutowych filmików dostarczający pracownikom wiedzę i narzędzia do rozwoju.

#### 4 główne obszary merytoryczne to:

- **Mindset (mentalność, nastawienie)**
- **Produktywność**
- **Komunikacja**
- **Projekty**

#### W kursie:

- 300 gotowych lekcji, trwających po ok. 5 min (ok. 25h video)
- Ćwiczenia
- Testy

**Zapraszamy do kontaktu**

AltKom Akademia S.A.  
Chłodna 51  
00-867 Warszawa

NIP 5272674324

[www.altkomakademia.pl](http://www.altkomakademia.pl)

tel. : 22 493 79 27 / 801 25 85 66

e-mail: [szkolenia@altkom.pl](mailto:szkolenia@altkom.pl)