

ARKUSZ KALKULACYJNY EXCEL POZIOM ŚREDNIO ZAAWANSOWANY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na zajęcia, przeznaczone dla osób, które znają podstawy pracy z arkuszami kalkulacyjnymi Microsoft Excel. Dzięki praktycznym ćwiczeniom przygotowanym przez trenera uczestnicy poznają techniki pracy z arkuszami, zasady stosowania formuł, prezentacje raportów. Po zakończonych zajęciach Uczestnik będzie potrafił wykorzystywać najpopularniejsze funkcje programu, przygotowywać zestawienia w profesjonalny sposób, efektywnie używać program MS Excel, tworzyć obliczenia w programie oraz będzie potrafił używać formuł, przyspieszających analizę danych.

CELE I KORZYŚCI:

- utrwalenie podstawowych oraz nabycie średniozaawansowanych umiejętności z zakresu praktycznej obsługi arkusza kalkulacyjnego w programie MS Excel,
- poznanie średniozaawansowanych funkcji MS Excela oraz zapoznanie się z możliwościami praktycznego wykorzystania arkusza kalkulacyjnego w codziennej pracy,
- podniesienie kwalifikacji zawodowych i szybkości pracy, jak także uzyskanie możliwości samodzielnego rozwiązywania codziennych problemów oraz zwiększenie efektywności pracy z danymi.

METODOLOGIA SPOTKANIA:

Prezentacja omawianego zagadnienia, praktyczne ćwiczenia demonstrowane przez wykładowcę oraz wykonywane samodzielnie przez uczestnika. Uczestnicy podczas szkolenia będą wykonywali ćwiczenia na własnych komputerach. Na zajęciach będziemy pracować na programie MS Excel z pakietu Office 365. W szkoleniu mogą również brać udział osoby korzystające ze starszych wersji programu MS Excel, jednak rekomendujemy, aby wersja programu nie była starsza niż z roku 2016.

Opinie uczestników z poprzednich edycji szkolenia:

Konkretny sposób przekazania informacji, działania na przykładach a nie suchy wykład.

Żadnych uwag, pełen profesjonalizm, otwartość. Super.

Wiele się nauczyłam. Same przydatne rzeczy.

Wykładowca bardzo kompetentny, z umiejętnością przekazywania wiedzy.

PROGRAM:

1. Przypomnienie podstawowych informacji o programie.
2. Wyświetlanie różnych typów danych oraz wyników obliczeń.
3. Formatowanie komórek, tytułów wierszy i kolumn. Stosowanie styli.

4. Skróty klawiszowe. Wklejanie specjalne.
5. Typy adresów i ich zastosowanie.
6. Definiowanie nazw komórek oraz zakresów.
7. Ogólne zasady używania funkcji.
8. Przypomnienie podstawowych funkcji matematycznych.
9. Wstawianie funkcji logicznych, w tym m.in.: ORAZ, LUB, JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD.
10. Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO, LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI.
11. Funkcje daty, w tym m.in.: DZIEŃ, MIESIĄC, ROK, DNI.ROBOCZE, DZIEŃ.TYG, DZIŚ.
12. Śledzenie błędów wykonywania formuł.
13. Zagnieżdżanie funkcji.
14. Stosowanie formatowania warunkowego.
15. Podsumowywanie danych przy użyciu sum częściowych.
16. Filtrowanie listy danych.
17. Tworzenie niestandardowego filtra.
18. Tworzenie filtra zaawansowanego.
19. Konsolidacja danych.
20. Sprawdzanie poprawności danych.
21. Wypełnianie błyskawiczne.
22. Tekst jako kolumny oraz złączanie tekstów.
23. Import danych.
24. Funkcje tekstowe, w tym m.in.: ZŁĄCZ.TEKST, LEWY, PRAWY, DŁ.
25. Ukrywanie arkuszy, kolumn i wierszy.
26. Ochrona arkuszy oraz ukrywanie formuł i wpisów w komórkach.
27. Zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów przed zmianami oraz otwarciem.
28. Drukowanie arkuszy. Konfiguracja układu strony. Nagłówek oraz stopka.
29. Sporządzanie wykresów danych oraz ich modyfikacja.
30. Podstawowe informacje o tabelach przestawnych.
31. Przegląd pól raportu tabeli przestawnej.
32. Tworzenie raportu tabeli przestawnej z listy danych.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów i innych jednostek podległych posiadający podstawowe wiadomości i umiejętności obsługi programu i wykorzystujący w codziennej pracy arkusze kalkulacyjne, osoby potrzebujące poszerzyć wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi arkuszy i wszyscy zainteresowani.

PROWADZĄCY:

Trener technik IT, Project Manager, Konsultant IT. Absolwent Wydziału Elektrotechniki Automatyki i Informatyki na Politechnice Świętokrzyskiej w Kielcach – ukończył studia jednolite magisterskie na kierunku Elektrotechnika ze specjalnością Automatyka. Od 2009 r. realizuje projekty szkoleniowe w formie wykładów i warsztatów. Autor ostatecznej wersji pakietu edukacyjnego dotyczącego szkolenia z zakresu: „Nauka obsługi komputera (szkolenie z zakresu technik IT)” oraz skryptu ECCC DIGCOMP modułu DCM3 - Tworzenie treści, a także współautor kilku innych publikacji, w tym podręcznika ECDL. Specjalista z zakresu Excela i VBA, jak również HTML, CSS, języków programowania jak Turbo Pascal, Delphi, c, c++ oraz PHP i Javascript.

Arkusze kalkulacyjny Excel. Poziom średnio zaawansowany



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 i 26 maja 2023 r.

Szkolenie w godzinach:

25 maja 2023 r.: godz. 9.00 – 14.30

26 maja 2023 r.: godz. 9.00 – 14.30



Cena: 625 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia

**DANE DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości TAK NIE
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 22 maja 2023 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____