

ARKUSZ KALKULACYJNY EXCEL POZIOM PODSTAWOWY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na zajęcia skierowane do osób, które rozpoczynają pracę z arkuszami kalkulacyjnymi Microsoft Excel. Dzięki praktycznym ćwiczeniom przygotowanym przez trenera uczestnicy nauczą się technik pracy z arkuszami, w tym zasad formatowania danych, pracy z komórkami, drukowania. Zdobyta wiedza i umiejętności pozwolą szybko wdrożyć te umiejętności do swojej codziennej pracy. Po zakończeniu zajęć uczestnicy będą umieli korzystać z najpopularniejszych funkcji programu, efektywnie organizować, uporządkować i analizować dane, co znacznie zwiększy ich wydajność i pewność siebie w pracy z arkuszami kalkulacyjnymi, wykonywać obliczenia oraz stosować formuły ułatwiające analizę danych.

CELE I KORZYŚCI:

- nabycie podstawowych umiejętności z zakresu praktycznej obsługi arkusza kalkulacyjnego w programie MS Excel,
- poznanie 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.
- zdobycie umiejętności wprowadzania, edytowania i formatowania danych, wykonywania podstawowych wyliczeń w programie za pomocą formuł i funkcji.

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.

Oryginalne poczucie humoru. Super!!!

PROGRAM:

1. Podstawowe wiadomości o programie.
2. Budowa głównego okna programu.
3. Operacje na skoroszytach (zeszytach) i arkuszach.
4. Wprowadzanie i modyfikacja danych w komórkach arkusza.
5. Formatowanie danych.

6. Ustalanie sposobu wyświetlania różnych typów danych oraz wyników obliczeń (np. dat, kwot, procentów czy ułamków).
7. Ustalanie krawędzi oraz tła komórek.
8. Formatowanie tytułów wierszy i kolumn.
9. Używanie stylów.
10. Nawigacja.
11. Przemieszczanie się w obszernych arkuszach.
12. Równoległa praca na wielu arkuszach/skoroszytach.
13. Kopiowanie i przenoszenie danych.
14. Zaznaczanie obszarów (zakresów komórek).
15. Przemieszczanie danych.
16. Wklejanie specjalne.
17. Automatyczne wypełnianie komórek ciągami (seriami) danych (np. liczb porządkowych czy dat kolejnych dni roboczych).
18. Formuły, adresy i nazwy komórek.
19. Tworzenie, modyfikacja i kopiowanie formuł.
20. Odwołania cykliczne.
21. Formatowanie warunkowe.
22. Typy adresów i ich zastosowanie.
23. Odwołania do innych arkuszy i skoroszytów.
24. Używanie nazw komórek.
25. Funkcje.
26. Ogólne zasady używania funkcji.
27. Najczęściej używane funkcje.
28. Zagnieżdżanie funkcji.
29. Użycie funkcji warunkowych.
30. Kreator funkcji.
31. Ukrywanie i ochrona danych.
32. Ukrywanie arkuszy, kolumn i wierszy.
33. Ukrywanie formuł i wpisów w komórkach.
34. Zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów przed zmianami.
35. Zabezpieczanie skoroszytów przed otwarciem.
36. Drukowanie.
37. Drukowanie arkuszy i obszarów nieciągłych.
38. Drukowanie wykresów.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów i innych jednostek podległych rozpoczynających pracę z arkuszami kalkulacyjnymi.

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.

Arkusz kalkulacyjny excel. Poziom podstawowy.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 i 11 kwietnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach:

10 kwietnia 2025 r.: godz. 9.00 – 14.30

11 kwietnia 2025 r.: godz. 9.00 – 14.30



Cena: 675 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 im. Jerzego Regułskiego, Centrum
Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 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 lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK
NIE

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 7 kwietnia 2025 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 _____