

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 będą mieli możliwość rozwinąć umiejętności z zakresu sortowania i filtrowania danych oraz nauczą się automatyzować pracę za pomocą prostych makr. Udział w zajęciach pozwala zapoznać się z programem MS Excel w stopniu umożliwiającym dalszą samodzielną pracę z programem przy wykorzystaniu jego najczęściej używanych funkcji.

CELE I KORZYŚCI:

Nauczymy Cię Excela!

Jeśli chcesz usprawnić swoją pracę i zaoszczędzić czas, to te zajęcia są dla Ciebie. Na naszych zajęciach nabędziesz wiedzę teoretyczną oraz uzyskasz praktyczne umiejętności dotyczące wykorzystywania podstawowych jak i zaawansowanych funkcji arkusza kalkulacyjnego oraz zwiększenie ergonomii pracy z arkuszem. Ćwiczenia pozwalają uzyskać pełną samodzielność w posługiwaniu się narzędziem oraz wysoką efektywność i profesjonalne wykorzystanie w pracy zawodowej.

Dzięki zajęciom uczestnik będzie potrafił m.in:

- Obsługiwać popularne funkcje arkusza kalkulacyjnego.
- Tworzyć dostosowane do typów danych wykresy.
- Analizować Dane.
- Drukować dane i wykresy.

METODOLOGIA SPOTKANIA: Prezentacja omawianego zagadnienia, praktyczne ćwiczenia demonstrowane przez wykładowcę oraz wykonywane samodzielnie przez uczestnika. **Uczestnicy podczas szkolenia będą wykonywali ćwiczenia na własnych komputerach (wymagane oprogramowanie Excel w wersji 2007 lub nowsze).**

PROGRAM:

1. Przypomnienie i uporządkowanie wiadomości na poziomie podstawowym (obsługa programu, typy danych, wprowadzanie i edycja danych, formatowanie zawartości komórek, formaty liczbowe, praktyczne ćwiczenia w formatowaniu zawartości arkusza, definiowanie prostych formuł, kopiowanie formuł i ich wykorzystanie w obliczeniach).

2. Warunkowe formatowanie komórek. Przykłady wykorzystania formatowania warunkowego.
3. Wklejanie specjalne. Użycie opcji wklejania specjalnego, przykłady wykorzystania. Transpozycja.
4. Formuły obliczeniowe. Zastosowanie różnych rodzajów odwołań w formułach.
5. Praktyczne ćwiczenia w definiowaniu i wykorzystaniu formuł w przykładowych arkuszach obliczeniowych.
6. Funkcje. Funkcje matematyczne, statystyczne, logiczne, wyszukujące. Zagnieżdżanie funkcji.
7. Praktyczne ćwiczenia w wykonywaniu obliczeń z wykorzystaniem formuł i funkcji.
8. Wykresy. Tworzenie wykresów różnych typów. Formatowanie i modyfikacje wykresów.
9. Praktyczne ćwiczenia w tworzeniu, modyfikacji i formatowaniu przykładowych wykresów.
10. Wyszukiwanie danych. Sortowanie i filtrowanie i danych. Zastosowanie złożonych kryteriów porządkowania i filtrowania danych.
11. Walidacja danych. Definiowanie kryteriów sprawdzania poprawności danych.
12. Przygotowanie do druku, drukowanie arkuszy i wykresów.

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:

Przez wiele lat pracowała jako nauczyciel przedmiotów ekonomicznych i informatycznych oraz pełniła funkcję dyrektora zespołu szkół. Posiada wieloletnie doświadczenie w nauczaniu przedmiotów informatycznych na różnych poziomach edukacyjnych oraz w pracy z dorosłymi. Prowadzi kursy i szkolenia informatyczne dla różnych grup odbiorców oraz uczestniczy w realizacji licznych projektów. Jest autorką kilkunastu podręczników i publikacji na temat technologii informatycznych, głównie na temat arkuszy kalkulacyjnych i ich wykorzystania. Posiada uprawnienia egzaminatora kilku produktów ECDL, w tym ECDL Advanced, e-Nauczyciel, e-Urzędnik. W 2011 r. uzyskała tytuł Najlepszego Egzaminatora ECDL. Jest członkiem władz Polskiego Towarzystwa Informatycznego oraz Stowarzyszenia Komputer i Sprawy Szkoły KISS.

Arkusze kalkulacyjny excel. Poziom średnio zaawansowany



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**24 i 25 lutego
2022 r.**

Szkolenie w godzinach:

24 lutego 2022 r.: godz. 9.00 – 15.00

25 lutego 2022 r.: godz. 9.00 – 15.00



Cena: 595 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO
KONTAKTU:**

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

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

Zgłoszenia należy dokonać poprzez stronę www.mistia.org.pl wypełniając formularz zgłoszenia na to szkolenie do 21 lutego 2022 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 _____