



MICROSOFT EXCEL POZIOM PODSTAWOWY

26-27.09.2019 w Rzeszowie

CEL SZKOLENIA:

1

Wzbogacenie wiedzy uczestnika na temat podstawowych funkcji Microsoft Excel oraz skutecznego wykorzystania go w praktyce.

2

Umożliwienie swobodnego poruszania się po arkuszu oraz zdobycie umiejętności edycji, formatowania, kopiowania, zapisywania i drukowania arkuszy oraz wykorzystywania szablonów.

3

Praca z wieloma arkuszami, tworzenie wykresów oraz wstawianie formuł i funkcji do arkusza. Zdobycie znajomości zarządzania arkuszami i wstawiania prostych elementów graficznych oraz wyszukiwać w arkuszu potrzebnych danych.

ZAPISZ SIĘ JUŻ DZIŚ!

Szkolenie poprowadzi:

Doświadczony certyfikowany trener z zakresu systemów automatyki i informatyki. Egzaminator ECDL oraz ECDL CAD. Wykładowca specjalizujący się w szkoleniach inżynierskich z obsługi oprogramowania CAD/CAM jak również programów grafiki wektorowej oraz programów pakietu Microsoft Office na wszystkich poziomach. Swoje doświadczenie zdobywał współpracując z największymi przedsiębiorcami z całego kraju z zakresu zaawansowanego wykorzystania Excela i pakietu biurowego w biznesie. Szkoleniami zajmuje się od 2006 roku, w trakcie których przeszkolił z oprogramowania biurowego ponad 4 tysiące osób.

PROGRAM SZKOLENIA

Dzień I	Dzień II
<p>1. Wprowadzenie do pracy z arkuszem kalkulacyjnym:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pojęcia skoroszytu, arkusza, komórek, wierszy i kolumn, Podstawowe ustawienia programu – menu opcje, Mechanizm wstążki, Dostosowywanie paska narzędzi szybki dostęp. <p>2. Podstawowe opcje programu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tworzenie nowego skoroszytu, Tworzenie nowego skoroszytu w oparciu o szablon, Zapisywanie utworzonego skoroszytu, Zapisywanie utworzonego skoroszytu w oparciu o szablon, Otwieranie skoroszytu, Tworzenie i zapisywanie skoroszytu zgodnie z formatem Excel 97-2003 Różnice pomiędzy formatami zapisu pliki w Excelu xlsx oraz xls <p>3. Korzystanie z funkcji pomocy.</p> <p>4. Poruszanie się i praca w arkuszu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tworzenie, kopiowanie i usuwanie arkuszy, Zmiana nazw arkuszy, Zaznaczanie wykresów, Ustawianie szerokości kolumn i wierszy, Wstawianie kolumn i wierszy, Ukrywanie i odkrywanie kolumn i wierszy, Usuwanie kolumn i wierszy <p>5. Komórki:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wprowadzenie i edycja danych w komórkach, Zawartość komórek – typ danych, Seria danych (liczbowe, daty, listy niestandardowe), Scalanie komórek, Kopiowanie, przenoszenie i usuwanie. <p>6. Formatowanie komórek, zakresów:</p> <ol style="list-style-type: none"> Zmiany atrybutów czcionki, Wyrównywanie, Obramowania i kolory komórek Czyszczenie formatowania 	<p>1. Tworzenie tabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dlaczego warto stosować tabele zamiast zwykłych zakresów, Formatowanie tabel, Narzędzia tabel, Zamienianie tabel na zwykłe zakresy, Stosowanie różnych stylów tabel. <p>2. Praca z dużą ilością danych</p> <ol style="list-style-type: none"> Sortowanie danych, Filtrowanie danych, Szukanie i zamiana danych. <p>3. Formatowanie warunkowe – czyli zwiększanie czytelności danych tabelarycznych.</p> <p>4. Wykonywanie prostych obliczeń danych – formuły:</p> <p>5. Narzędzia grupowania danych:</p> <ol style="list-style-type: none"> Omówienie zasad adresowania, Odwołania względne i bezwzględne, Rodzaje operatorów w formułach, Tworzenie podstawowych formuł, Kopiowanie formuł, Modyfikowanie formuł. <p>6. Podstawowe funkcje podręczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> MAX MIN ŚREDNIA SUMA ZLICZANIE <p>7. Zastosowanie funkcji logicznych celem automatyzacji pracy w Excelu.</p> <ol style="list-style-type: none"> JEŻELI <p>8. Wykresy, czyli graficzna wizualizacja danych:</p> <ol style="list-style-type: none"> Przygotowywanie danych do wykresów, Typy wykresów, Określanie źródeł danych, Tworzenie prostych wykresów, Zmiany atrybutów wykresów <p>9. Drukowanie</p>

PARAMETRY SZKOLENIA

Czas trwania zajęć	2 dni (9:00-15:00)
Termin szkolenia	26-27.09.2019
Adresaci szkolenia	Szkolenie przeznaczone jest dla osób rozpoczynających pracę z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel lub pragnących odświeżyć tajniki i "sztuczki" ułatwiające codzienną pracę.
Miejsce szkolenia	Kolorowy Świat, ul. Kozenia 7, 35-328 Rzeszów
Materiały szkoleniowe	Zajęcia teoretyczne – wykład połączony z dyskusją, zajęcia prowadzone w sposób interaktywny. Zajęcia praktyczne – warsztaty na komputerach podczas których odbywają się ćwiczenia indywidualne i zespołowe z zakresu wykorzystania programu Microsoft Excel.
Warunki Finansowe	Cena za szkolenie: 335 zł + 23% podatku VAT. (Jednostki upoważnione do skorzystania ze zwolnienia z VAT będą proszone o wystawienie oświadczenia).
Termin zgłoszeń	Zgłoszenia uczestników będą przyjmowane do dnia. 19.09.2019 r. Po upływie tego terminu koszt uczestnictwa będzie wynosił 435 zł + 23% podatku VAT.

W przypadku sugestii uczestników i zadawanych pytań program zostanie dostosowany do potrzeb uczestników.

Z poważaniem
Marzena Stec
Kierownik działu szkoleń
mstodolak@isoft.biz.pl
tel. 790-702-117