



POZIOM ŚREDNIO-ZAAWANSOWANY

17-18.10.2019 w Rzeszowie

CEL SZKOLENIA:

1

Pokazanie w jaki sposób można efektywniej wykorzystywać program Microsoft Excel. Zdobycie umiejętności wykonywania obliczeń za pomocą formuł i funkcji.

2

Zdobycie wiedzy na temat funkcji programu Microsoft Excel oraz jego zastosowania w praktyce.

3

Zapoznanie się z edycją i formatowaniem danych, poznanie możliwości wykorzystywania funkcji logicznych i statystycznych.

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, w tym specjalistycznych szkoleń z zakresu PowerBI, PowerQuery, PowerMap, PowerPivot, VBA oraz MS Project. Ponadto zajmuje się przygotowywaniem projektów i wizualizacji 3D dla potrzeb reklamy oraz przemysłu. Posiada certyfikat zarządzania projektami IPMA D. 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. Przypomnienie podstawowych wiadomości dotyczących adresowania (odwołania względne i bezwzględne), operatorów oraz tworzenia podstawowych formuł, formatowania komórek, zakresów i tabel, otwieranie i zapisywanie plików w różnych formatach.</p> <p>2. Konfiguracja programu do potrzeb użytkownika:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Opcje programu Excel b. Wyświetlanie i ukrywanie poleceń c. Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp d. Skróty klawiaturowe programu Excel <p>3. Arkusze i komórki:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nadawanie nazw zakresom i komórkom w arkuszu b. Praca na wielu arkuszach jednocześnie c. Ukrywanie i odkrywanie arkuszy <p>4) Zaawansowane opcje edycji tabel i zakresów:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sortowanie zaawansowane b. Filtrowanie zaawansowane c. Zaawansowane opcje formatowania warunkowego d. Kopiowanie i wklejanie specjalne e. Wykorzystanie malarza formatów f. Porównywanie danych w tabelach i zakresach g. Czyszczenie formatowania <p>5. Wykorzystanie stylów w Excelu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formatowanie zakresów jako tabelę b. Przekształcanie tabel na zakresy c. Zaawansowane wykorzystanie stylów komórek i tabel <p>6) Dane zewnętrzne:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Import danych z plików tekstowych i innych źródeł b. Tworzenie łączy danych <p>7. Narzędzia danych:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Przekształcanie tekstu na kolumny b. Usuwanie duplikatów 	<p>1) Formuły i funkcje:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Przygotowanie zaawansowanych formuł obliczeniowych użytkownika b. Formuły działające na arkuszach powiązanych c. Funkcje matematyczne i statystyczne d. Funkcje logiczne e. Funkcje daty i czasu f. Funkcje Tekstowe g. Podstawowe funkcje wyszukiwania i adresu <p>2) Podstawowe metody zagnieżdżenia funkcji.</p> <p>3) Wykresy</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Przygotowanie danych do wykresu b. Określanie danych źródłowych c. Zaawansowane formatowanie i ustawienia wykresów d. Tworzenie trendów na wykresie e. Zarządzanie wykresami użytkownika <p>4) Kontrola poprawności danych- poprawność danych – zapobieganie wprowadzania nieprawidłowych danych do komórek</p> <p>5) Narzędzia grupowania danych:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sumy częściowe b. Grupowanie danych c. Rozgrupowywanie danych d. Okno dialogowe Konspekt <p>6) Podsumowanie danych za pomocą tabel i wykresów przestawnych:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Generowanie prostej tabeli przestawnej b. Modyfikowanie tabel przestawnych c. Tworzenie wykresów przestawnych <p>7) Drukowanie</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ustawienia wydruku – marginesy, b. Tworzenie i modyfikowanie nagłówek oraz stopek c. Skalowanie wydruku o wartość procentową d. Praca z podglądem wydruku e. Drukowanie wybranych fragmentów f. Drukowanie zestawień wielostronicowych

PARAMETRY SZKOLENIA

Czas trwania zajęć	2 dni (9:00-15:00)
Termin szkolenia	17-18.10.2019
Adresaci szkolenia	Szkolenie przeznaczone jest dla osób znających arkusz kalkulacyjny na poziomie podstawowym, pragnących zapoznać się z najczęściej wykorzystywanymi i najbardziej przydatnymi funkcjami Excela na poziomie średnio-zaawansowanym
Miejsce szkolenia	Ul. Kolorowy Świat, ul. Kozienia 7. 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. 10.10.2019 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