

# ARKUSZ KALKULACYJNY EXCEL

## POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY

### 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. Praca z oknami. Operacje na oknach arkusza. Usprawnienia w obsłudze okien.
12. Walidacja danych. Definiowanie kryteriów sprawdzania poprawności danych.
13. Ochrona. Zabezpieczenie arkuszy i skoroszytów.
14. Praktyczne ćwiczenia w definiowaniu i wykorzystaniu opcji ochrony.
15. Przygotowanie do druku, drukowanie arkuszy i wykresów.

### CEL NAUKOWY:

- **Nabycie wiadomości** i umiejętności z zakresu obsługi i wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych.
- **Poznanie lub poszerzenie** umiejętności wykonywania różnorodnych obliczeń i analizy danych, kształcenie praktycznych umiejętności w tym zakresie.
- **Poznanie** zasad tworzenia i modyfikowania wykresów oraz wydruku danych.
- **Wykorzystanie** arkuszy kalkulacyjnych w swoim aktualnym i przyszłym warsztacie pracy.

### METODY I FORMY REALIZACJI SPOTKANIA:

Wykład, praktyczne ćwiczenia poprzedzone wyjaśnieniem przerabianego zagadnienia.

### ADRESACI:

Pracowników urzędów i innych jednostek podległych wykorzystujących w codziennej pracy arkusze kalkulacyjne, osób posiadających podstawową wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi arkuszy i wszystkich zainteresowanych podniesieniem swoich umiejętności w tym zakresie.

### PROWADZĄCA:

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.

**TERMIN SZKOLENIA:****1-2 grudnia 2020 r.**

1 grudnia 2020 r. - godz. 8.00 – 13.00

2 grudnia 2020 r. - godz. 10.00 – 15.00

**CENA:****585 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl), faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do **26 listopada 2020 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!****DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

**KONTAKT**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra

tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97

[szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)**Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

### Arkusz kalkulacyjny Excel poziom średniozaawansowany (zajęcia on-line) 1-2 grudnia 2020 r.

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.....

**UWAGA** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej

\_\_\_\_\_