



ARKUSZ KALKULACYJNY EXCEL. **POZIOM ZAAWANSOWANY**

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na szkolenie, na którym będą Państwo mieli możliwość rozwinąć umiejętności z zakresu obsługi i wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych. Podczas dwudniowych warsztatów uczestnicy poszerzą umiejętności wykonywania różnorodnych obliczeń i analizy danych. Poznają zasady tworzenia i modyfikowania wykresów oraz wydruku danych.

CELE I KORZYŚCI:

Nabycie wiedzy teoretycznej oraz uzyskanie praktycznych umiejętności dotyczących wykorzystywania zaawansowanych funkcji arkusza kalkulacyjnego oraz zwiększenie ergonomii pracy z arkuszem. Szkolenie pozwala uzyskać pełną samodzielność w posługiwaniu się narzędziem oraz wysoką efektywność i profesjonalne wykorzystanie w pracy zawodowej.

METODOLOGIA SPOTKANIA: Wykład, praktyczne ćwiczenia poprzedzone wyjaśnieniem przerabianego zagadnienia. Uczestnicy podczas szkolenia będą wykonywali ćwiczenia na własnych komputerach (wymagane oprogramowanie Excel od wersji 2007).

PROGRAM:

1. Przypomnienie i uporządkowanie wiadomości na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym (obsługa programu, typy danych, formatowanie zawartości komórek, formaty liczbowe, definiowanie formuł, kopiowanie formuł i ich wykorzystanie w obliczeniach).
2. Definiowanie własnego formatu prezentacji danych. Warunkowe formatowanie komórek.
3. Wklejanie specjalne. Użycie opcji wklejania specjalnego. Transpozycja.
4. Formuły obliczeniowe. Definiowanie formuł z zastosowaniem adresowania mieszanego i bezwzględnego. Praktyczne ćwiczenia w wykorzystaniu formuł obliczeniowych.
5. Funkcje. Funkcje matematyczne, statystyczne, logiczne, daty i czasu, tekstowe, wyszukiujące. Zagnieżdżanie funkcji. Praktyczne ćwiczenia w wykorzystaniu złożonych funkcji w formułach.
6. Analiza danych. Tworzenie i modyfikowanie tabel przestawnych. Wykorzystanie tabel przestawnych.
7. Makrodefinicje. Rejestrowanie makropoleceń. Uruchomienie makropoleceń.
8. Importowanie danych do arkusza z pliku tekstowego.
9. Sortowanie i filtrowanie danych według kilku kryteriów równocześnie. Zastosowanie złożonych kryteriów sortowania i filtrowania danych.
10. Wykresy. Tworzenie wykresów różnych typów. Formatowanie i modyfikacje wykresów.
11. Sprawdzanie i inspekcja formuł. Walidacja danych. Definiowanie kryteriów sprawdzania poprawności danych.
12. Ochrona. Zabezpieczenie arkuszy i skoroszytów, usuwanie zabezpieczenia.
13. Przygotowanie arkuszy do druku, drukowanie arkuszy i wykresów.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów i innych jednostek podległych wykorzystujący w codziennej pracy arkusze kalkulacyjne, osoby posiadające wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi arkuszy i wszyscy zainteresowani udoskonaleniem pracy w ramach arkuszy.

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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Arkusze kalkulacyjny Excel. Poziom zaawansowany



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



2-3 marca 2021 r.

Szkolenie w godzinach:

2 marca 2021 r.: godz. 8.00 – 13.00

3 marca 2021 r.: godz. 10.00 – 15.00



Cena: 585 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:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl, www.zg.frdl.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: 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 25 lutego 2021 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 _____