

## **ARKUSZE KALKULACYJNE EXCEL** **OD POCZĄTKUJĄCEGO DO ZAAWANSOWANEGO**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy na szkolenie, przeznaczone dla osób, które rozpoczynają pracę z arkuszami kalkulacyjnymi Microsoft Excel. Uczestnicy nie muszą posiadać wiedzy dotyczącej aplikacji. Dwudniowe szkolenie w formie warsztatów prowadzone jest od podstaw po zaawansowane techniki pracy w arkuszu. Dzięki praktycznym ćwiczeniom przygotowanym przez trenera uczestnicy będą mieli możliwość nabyć i rozwinąć umiejętności z zakresu sortowania i filtrowania danych oraz nauczą się automatyzować pracę za pomocą prostych makr a także zarządzać arkuszami i skoroszytami. Udział w szkoleniu pozwala zapoznać się z programem MS Excel w stopniu umożliwiającym dalszą samodzielną pracę z programem przy wykorzystaniu jego najczęściej używanych funkcji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### **Nauczmy cię Excela!**

Jeśli chcesz usprawnić swoją pracę i zaoszczędzić czas to to szkolenie jest dla Ciebie. Na naszych zajęciach nabędziesz wiedzę teoretyczną oraz uzyskasz praktyczne umiejętności dotyczących wykorzystywania podstawowych jak i 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.

#### **Dzięki szkoleniu uczestnik będzie potrafił m.in:**

- Obsługiwać popularne funkcje arkusza kalkulacyjnego
- Tworzyć dostosowane do typów danych wykresy
- Analizować Dane
- Zarządzać zeszytami

**METODOLOGIA SPOTKANIA:** Wykład, praktyczne ćwiczenia poprzedzone wyjaśnieniem realizowanego zagadnienia. **Uczestnicy podczas szkolenia będą wykonywali ćwiczenia na własnych komputerach (wymagane oprogramowanie Excel w wersji 2007 lub nowsze).**

### **PROGRAM:**

#### **I dzień:**

1. Wiadomości ogólne – arkusze kalkulacyjne.
2. Okno programu, elementy okna, wybieranie poleceń, ustawienia.
3. Korzystanie z pomocy.
4. Komórki i zakresy komórek, praca z arkuszami.
5. Typy danych, wprowadzanie i edycja danych.
6. Formatowanie zawartości komórek, formaty liczbowe.
7. Praktyczne ćwiczenia w formatowaniu zawartości arkusza.
8. Sortowanie danych i wyszukiwanie danych według zadanych kryteriów.
9. Formuły, definiowanie prostych formuł, kopiowanie formuł i ich wykorzystanie w obliczeniach.
10. Praktyczne ćwiczenia w definiowaniu formuł obliczeniowych.

11. Rodzaje odwołań. Adresowanie względne, bezwzględne, mieszane.
12. Praktyczne ćwiczenia w wykorzystaniu rodzajów odwołań.
13. Standardowe funkcje arkusza kalkulacyjnego.
14. Obliczenia z wykorzystaniem prostych funkcji standardowych.
15. Wykorzystanie funkcji w formułach.
16. Praktyczne ćwiczenia w wykorzystaniu funkcji w formułach,
17. Tworzenie arkuszy obliczeniowych z wykorzystaniem funkcji.
18. Wykresy, typy wykresów. Tworzenie wykresów standardowych typów.
19. Formatowanie wykresów.
20. Praktyczne ćwiczenia w tworzeniu i formatowaniu wykresów.
21. Przygotowanie do druku - ustawienia, drukowanie arkuszy i wykresów.

## **II dzień:**

1. Warunkowe formatowanie komórek.
2. Definiowanie własnych formatów prezentacji danych.
3. Praca z oknami. Podział okna. Usuwanie podziału.
4. Formuły i funkcje. Użycie funkcji i definiowanie formuł.
5. Funkcje daty i czasu, matematyczne, statystyczne, tekstowe, wyszukujące, logiczne.
6. Zagnieżdżanie funkcji w formułach.
7. Praktyczne ćwiczenia w wykorzystaniu funkcji i różnych rodzajów odwołań.
8. Wykresy. Tworzenie, modyfikacje i formatowanie wykresów mieszanych typów.
9. Tabele przestawne. Tworzenie, modyfikowanie tabel przestawnych.
10. Praktyczne ćwiczenia w tworzeniu i wykorzystaniu tabel przestawnych.
11. Sumy częściowe. Użycie opcji sum częściowych.
12. Walidacja danych. Definiowanie kryteriów sprawdzania poprawności danych.
13. Inspekcja formuł.
14. Wklejanie specjalne. Użycie opcji wklejania specjalnego. Transpozycja.
15. Szablony. Tworzenie arkusza w oparciu o istniejący szablon.
16. Importowanie danych do arkusza z pliku tekstowego.
17. Makrodefinicje. Rejestrowanie i uruchomienie makropoleceń.
18. Ochrona. Zabezpieczanie komórek, arkuszy i skoroszytów z użyciem hasła.
19. Praktyczne ćwiczenia w definiowaniu i wykorzystaniu opcji ochrony.

## **ADRESACI:**

Pracownicy urzędów i innych jednostek podległych wykorzystujący w codziennej pracy arkusze kalkulacyjne, osoby potrzebujące szybko nabyć 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 KALKULACYJNE EXCEL OD POCZĄTKUJĄCEGO DO ZAAWANSOWANEGO



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



**26 i 30 listopada  
2021 r.**

**Szkolenie w godzinach:**

26 listopada 2021 r.: godz. 10.00 – 14.30

30 listopada 2021 r.: godz. 10.00 – 14.30



**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](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl), [www.zg.frdl.pl](http://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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do **23 listopada 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 \_\_\_\_\_