

Praktyczne wykorzystanie aplikacji MS Excel – do tworzenia analiz i prezentacji danych – poziom podstawowy

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie Microsoft Excel – poziom podstawowy skierowany jest do osób, które dopiero rozpoczynają pracę z tym narzędziem. Udział w szkoleniu nauczy Państwa podstaw tworzenia i pracy z arkuszami kalkulacyjnym w celu przetwarzania danych. Uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę swobodnego poruszania się po arkuszach, sprawnego wprowadzania danych i analizy danych, tworzenia wykresów oraz modyfikacji wyglądu dokumentu.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie różnorodnych metod pracy pozwalających na sprawne wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel,
- Uczestnik nauczy się przygotowywać, formatować i drukować zbiory danych,
- Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnik dowie się, jak tworzyć formuły obliczeniowe oraz jak przedstawić graficznie analizę danych w arkuszu.

MINIMALNE WYMAGANIA: podstawowa obsługa komputera, zainstalowany program MS Excel, wersja od 2016 w górę, również 365.

PROGRAM:

1. Interfejs programu MS Excel:
 - wstążka, menu, klawisze dostępu
2. Efektywne poruszanie się po arkuszach:
 - skróty klawiaturowe, pole nazwy, połączenie klawiatury i myszki
3. Sprawne wprowadzanie danych:
 - zasady wprowadzania danych, miejsca wprowadzania danych, wprowadzanie danych do zakresów, wklejanie danych z aplikacji
4. Modyfikacja wyglądu dokumentu:
 - formatowanie: skoroszytu, arkuszy, komórki, tabel, obiektów graficznych, motywy, formatowanie zaawansowane
5. Wykonywanie obliczeń na danych:
 - wpisywanie formuł, kreator formuł, adresowanie komórek, użycie podstawowych funkcji arkusza, ułatwienia przy tworzeniu formuł, zagnieżdżanie funkcji, wykorzystanie narzędzi arkusza Excel alternatywnych do funkcji
6. Reorganizacja i podsumowywanie danych:

- sortowanie filtrowanie, tabele, autosumowanie, średnia, minimum, maksimum, funkcje baz danych, itp.
7. Tworzenie i edycja wykresów:
 - tworzenie wykresu za pomocą kreatora na podstawie zakresu danych, edycja wykresu, łączenie wykresów, oś pomocnicza, etykiety, itp.
 8. Korzystanie z danych zewnętrznych:
 - pobieranie danych tekstowych, import danych z pliku tekstowego, arkusza, bazy danych, strony www
 9. Tabele przestawne:
 - dane dla tabel przestawnych, zalety tabel przestawnych, tworzenie tabel, operowanie danymi w tabelach przestawnych, wykres przestawny
 10. Drukowanie danych:
 - optymalizacja arkuszy pod kątem wydruku, formatowanie strony, powtarzanie wierszy/kolumn, obszar drukowania, drukowanie elementów arkusza, komentarze

ADRESACI:

Osoby wykorzystujące arkusz Excel do obliczeń lub przygotowywania zestawień, które pragną poprawy swojej efektywności podczas operowania danymi w arkuszu kalkulacyjnym jak i dla poznania nowych metod prowadzenia obliczeń, analizy i graficznej prezentacji danych.

PROWADZĄCY:

Trener z wieloletnim doświadczeniem. Szkoleniowiec od 2001 roku (m.in. Microsoft, ECDL, ECCC, WEBMaster i inne). Opracował własny program szkoleniowy wynikający z doświadczenia z przeprowadzonych szkoleń oraz codziennym obcowaniem z narzędziami Microsoft. Podczas szkoleń przedstawia wiele metod rozwiązywania problemów w oparciu o przykładowe zadania, jakie wykonują kursanci. Współpracuje z wieloma ośrodkami szkoleniowymi. Prowadził szkolenia m.in. dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Uniwersytetu Zielonogórskiego, Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Zielonej Górze, IKEA Industry Poland, Tauron Polska Energia S.A., Polski Koncern Naftowy Orlen S.A., Budimex S.A., Wirtualna Polska Holding S.A., Fundacji „Integracja”.



Praktyczne wykorzystanie aplikacji MS Excel – do tworzenia analiz i prezentacji danych – poziom podstawowy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5-6 lipca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 629 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 TAK NIE
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o certyfikat w formie:

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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 przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 29 czerwca 2023 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 _____