

MICROSOFT EXCEL

Poziom podstawowy

» Wprowadzenie

Czasy kapitalistyczne są ściśle związane z obecnością pieniądza w naszym życiu. Ten kto potrafi dobrze liczyć i analizować staje się bardzo przydatny w każdej firmie, a nawet potocznie mówiąc w budżetowce. Umiejętności te wzmacnia właśnie znajomość arkusza kalkulacyjnego typu Microsoft Excel.

Dzięki niemu nauczysz się szybko i wygodnie przygotowywać różnego rodzaju dokumenty o charakterze finansowym. Będziesz mógł wykonać takie dokumenty jak budżet domowy, cennik towarów i usług czy też inne dokumenty wymagające przedstawienia danych choćby w formie tabelarycznej lub prostego wykresu.

» Szkolenie dedykowane dla:

- Osób zatrudnionych w firmach, które wymagają od swoich pracowników znajomości programu MS Excel
- Osób zatrudnionych w administracji państwowej, która przywiązuje dużą wagę do umiejętności pracy w Excelu
- Wszystkich osób, które chciałyby nauczyć się obsługi programu MS Excel

» Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność obsługi programu Microsoft Excel
- Zdobędziesz umiejętność tworzenia i edycji własnych skoroszytów i arkuszy
- Poznasz sposoby poprawnego wprowadzania danych oraz ich edycji
- Dowiesz się jak korzystać z funkcji oraz formuł w Excelu
- Opanujesz narzędzia służące do analizy danych w Excelu
- Nabędziesz umiejętność formatowania danych oraz ich prezentacji graficznej
- Przygotujesz się do samodzielnego rozwiązywania zadań w Excelu
- Opanujesz umiejętność przygotowywania dokumentów do druku i ich wydruk

» Zagadnienia szkoleniowe

1. Podstawowe informacje

- Do czego służy program MS Excel?
- Zastosowanie arkusza kalkulacyjnego w praktyce
- Zalety pracy w Excelu

2. Praca ze skoroszytem i arkuszami

- Omówienie wyglądu skoroszytu i arkusza
- Omówienie panelu opcji programu Excel
- Dostosowanie wyglądu aplikacji do potrzeb użytkownika

3. Tworzenie skoroszytu

- Zapisywanie skoroszytów
- Zmiana parametrów skoroszytu
- Zmiana parametrów arkusza

4. Wprowadzanie danych i ich edycja

- Dane tekstowe
- Dane liczbowe
- Listy standardowe
- Kopiowanie, wklejanie danych
- Wycinanie, usuwanie danych

5. Budowanie i edycja arkuszy

- Wstawianie kolumn, wierszy i komórek
- Usuwanie kolumn, wierszy i komórek
- Kopiowanie i przesuwanie

6. Proste obliczenia i funkcje

- Operacje matematyczne
- Budowa funkcji, zakresy ciągłe i nieciągłe
- Funkcje sumy, średniej, maksimum, minimum

7. Funkcje i formuły

- Budowa formuły
- Wybrane funkcje: tekstowe, daty, czasu
- Adresowanie bezwzględne i względne

8. Formatowanie

- Malarz formatów
- Dane w tabeli
- Grupowanie danych

9. Prosta analiza danych

- Sortowanie
- Filtrowanie
- Dane w tabeli

10. Wykresy danych

- Graficzna prezentacja danych z tabeli
- Szybki wykres
- Modyfikacja wykresu

11. Układ strony

- Marginesy dokumentu
- Nagłówek i stopka
- Modyfikowanie parametrów dokumentu

12. Drukowanie

- Ustawianie obszaru wydruku
- Przygotowanie dokumentu do wydruku
- Skalowanie dokumentu aby zmieścił się np. na 1 stronie

» Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

» Czas trwania szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 16 godzin (2 dni)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - liczba godzin ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - liczba godzin ustalana indywidualnie

» Koszt szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 599 PLN brutto/osoba (VAT - zwolniony)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - cena ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - cena ustalana indywidualnie

» Cena szkolenia zawiera:

- Obiad
- Przerwy kawowe
- Materiały szkoleniowe
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Pomoc i konsultacje po szkoleniu

INFORMACJE DODATKOWE

1. PROGRAM SZKOLENIA

- Prezentowany program szkolenia stanowi propozycję SUDOSKILLS i jest realizowany podczas szkoleń otwartych. W przypadku szkoleń zamkniętych oraz warsztatów indywidualnych zakres szkolenia jest modyfikowany zgodnie z potrzebami Klienta. Wszelkie prawa zastrzeżone.

2. WERSJE OPROGRAMOWANIA

- Wersję programu mogą wybrać Klienci biorący udział w szkoleniach grupowych zamkniętych lub warsztatach indywidualnych.
- Możliwe wersje oprogramowania to: MS Excel 2007, MS Excel 2010 oraz MS Excel 2013

3. ZAPISY NA SZKOLENIA

- Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza szkoleniowego, który należy podpisać a następnie przesłać drogą e-mailową na adres biuro@sudoskills.pl lub pocztą na adres firmy. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym biurem.

4. URZĘDY PRACY

- Wszystkie osoby, które chciałyby skorzystać ze szkolenia finansowanego przez Urząd Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym biurem.

5. OFERTA

- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

W celu otrzymania szczegółowej oferty merytorycznej wraz z wyceną szkolenia prosimy o kontakt:

- telefoniczny pod numer (+48) 22 774-49-61 lub (+48) 511-348-106
- za pomocą formularza kontaktowego (zakładka KONTAKT)
- na adres e-mailowy biuro@sudoskills.pl