

MICROSOFT EXCEL

Poziom średniozaawansowany

» 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 budżetówce. 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 formularz faktury vat, tabelę odpisów amortyzacyjnych środka trwałego czy też inne dokumenty wymagające przedstawienia danych choćby w formie tabelarycznej lub wykresu.

» Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących 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
- Osób pracujących w bankach, agencjach consultingowych oraz innych instytucjach finansowych
- Osób zatrudnionych w działach finansów, produkcji, analiz ekonomicznych, inwestycji lub innych
- Wszystkich osób, które chciałyby nauczyć się obsługi programu MS Excel

» Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym
- Zdobędziesz umiejętność edycji kilku arkuszy na raz
- Poznasz sposoby ukrywania i odkrywania kolumn, wierszy oraz arkuszy
- Dowiesz się jak korzystać z bardziej zaawansowanych funkcji oraz formuł w Excelu
- Opanujesz narzędzia służące do analizy danych w Excelu
- Nabędziesz umiejętność formatowania danych oraz ich prezentacji graficznej
- Dowiesz się jak utworzyć prawidłowy nagłówek lub stopkę w Excelu
- Opanujesz umiejętność przygotowywania dokumentów do druku
- Poznasz sposoby zabezpieczania arkuszy oraz skoroszytów

» Zagadnienia szkoleniowe

1. Krótkie wprowadzenie do programu MS Excel

- Praktyczne sposoby wykorzystania arkusza kalkulacyjnego
- Korzyści wynikające z pracy w Excelu

2. Zarządzanie skoroszytem i arkuszami

- Personalizacja najistotniejszych ustawień panelu opcji programu Excel
- Dostosowanie interfejsu aplikacji do potrzeb użytkownika
- Wykonywanie operacji na arkuszach

3. Rodzaje wprowadzanych danych i ich edycja

- Tekst, liczby, daty, formuły
- Listy standardowe i niestandardowe
- Pojedyncza i grupowa korekta danych

4. Budowanie i edycja arkuszy

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

5. Obliczenia

- Składnia funkcji i budowa formuł
- Operacje matematyczne
- Zakresy ciągłe i nieciągłe
- Adresowanie bezwzględne, względne i mieszane
- Zagnieżdżanie funkcji

6. Funkcje i formuły

- Wybrane funkcje matematyczne
- Wybrane funkcje logiczne
- Wybrane funkcje tekstowe
- Wybrane funkcje daty i czasu
- Wybrane funkcje wyszukiwania
- Inne funkcje i formuły

7. Formatowanie

- Malarz formatów
- Formatowanie warunkowe
- Dane w tabeli
- Grupowanie danych
- Narzędzie znajdź i zamień

8. Analiza danych

- Sortowanie
- Filtrowanie
- Filtrowanie zaawansowane

9. Wykresy danych

- Graficzna prezentacja danych z tabeli
- Szybki wykres
- Praktyczne sposoby modyfikacji wykresu

10. Układ strony

- Marginesy dokumentu
- Nagłówek i stopka
- Modyfikowanie parametrów dokumentu

11. Drukowanie

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

12. Ochrona skoroszytu i arkusza

- Zabezpieczanie skoroszytu przed otwarciem
- Zabezpieczanie skoroszytu przed dokonywaniem zmian
- Zabezpieczanie komórek w arkuszu przed dokonywaniem zmian

» 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 - 649 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