

## **ARKUSZ KALKULACYJNY EXCEL**

### **POZIOM ŚREDNIO ZAAWANSOWANY**

#### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy na zajęcia, przeznaczone dla osób, które znają podstawy pracy z arkuszami kalkulacyjnymi Microsoft Excel. Dzięki praktycznym ćwiczeniom przygotowanym przez trenera uczestnicy będą mieli możliwość rozwinąć umiejętności z zakresu sortowania i filtrowania danych oraz nauczą się automatyzować pracę za pomocą prostych makr. Udział w zajęciach pozwala zapoznać się z programem MS Excel w stopniu umożliwiającym dalszą samodzielną pracę z programem przy wykorzystaniu jego najczęściej używanych bardziej zaawansowanych funkcji pozwalających na zwiększenie efektywności pracy i jej efektów.

#### **CELE I KORZYŚCI:**

##### **Nauczmy cię Excela!**

Jeśli chcesz usprawnić swoją pracę i zaoszczędzić czas, to te zajęcia są dla Ciebie. Na naszych zajęciach nabędziesz wiedzę teoretyczną oraz uzyskasz praktyczne umiejętności dotyczące wykorzystywania podstawowych jak i zaawansowanych funkcji arkusza kalkulacyjnego oraz zwiększenie ergonomii pracy z arkuszem. Ćwiczenia pozwalają uzyskać pełną samodzielność w posługiwaniu się narzędziem oraz wysoką efektywność i profesjonalne wykorzystanie w pracy zawodowej.

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

- Obsługiwać popularne funkcje arkusza kalkulacyjnego.
- Tworzyć dostosowane do typów danych wykresy.
- Analizować Dane.
- Drukować dane i wykresy.

**METODOLOGIA SPOTKANIA:** Prezentacja omawianego zagadnienia, praktyczne ćwiczenia demonstrowane przez wykładowcę oraz wykonywane samodzielnie przez uczestnika. **Uczestnicy podczas szkolenia będą wykonywali ćwiczenia na własnych komputerach (wymagane oprogramowanie Excel w wersji 2007 lub nowsze).**

#### **PROGRAM:**

1. Przypomnienie i uporządkowanie wiadomości na poziomie podstawowym (obsługa programu, typy danych, wprowadzanie i edycja danych, formatowanie zawartości komórek, formaty liczbowe, praktyczne ćwiczenia w formatowaniu zawartości

- arkusza, definiowanie prostych formuł, kopiowanie formuł i ich wykorzystanie w obliczeniach).
2. Warunkowe formatowanie komórek. Przykłady wykorzystania formatowania warunkowego.
  3. Wklejanie specjalne. Użycie opcji wklejania specjalnego, przykłady wykorzystania. Transpozycja.
  4. Formuły obliczeniowe. Zastosowanie różnych rodzajów odwołań w formułach.
  5. Praktyczne ćwiczenia w definiowaniu i wykorzystaniu formuł w przykładowych arkuszach obliczeniowych.
  6. Funkcje. Funkcje matematyczne, statystyczne, logiczne, wyszukujące. Zagnieżdżanie funkcji.
  7. Praktyczne ćwiczenia w wykonywaniu obliczeń z wykorzystaniem formuł i funkcji.
  8. Wykresy. Tworzenie wykresów różnych typów. Formatowanie i modyfikacje wykresów.
  9. Praktyczne ćwiczenia w tworzeniu, modyfikacji i formatowaniu przykładowych wykresów.
  10. Wyszukiwanie danych. Sortowanie i filtrowanie i danych. Zastosowanie złożonych kryteriów porządkowania i filtrowania danych.
  11. Walidacja danych. Definiowanie kryteriów sprawdzania poprawności danych.
  12. Przygotowanie do druku, drukowanie arkuszy i wykresów.

### **ADRESACI:**

pracownicy urzędów i innych jednostek podległych posiadający podstawowe wiadomości i umiejętności obsługi programu i wykorzystujący w codziennej pracy arkusze kalkulacyjne, osoby potrzebujące poszerzyć 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 kalkulacyjny excel. Poziom średnio zaawansowany



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



**29 i 30 czerwca  
2022 r.**

**Szkolenie w godzinach:**

29 czerwca 2022 r.: godz. 9.00 – 15.00

30 czerwca 2022 r.: godz. 9.00 – 15.00



**Cena: 595 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:**

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów  
Tel. 17 862 69 64  
[post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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:

Papierowej

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.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia należy dokonać poprzez stronę [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) wypełniając formularz zgłoszenia na to szkolenie do 24 czerwca 2022 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 \_\_\_\_\_