

## **ARKUSZ KALKULACYJNY EXCEL. POZIOM ZAAWANSOWANY**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy na szkolenie, na którym będą Państwo mieli możliwość rozwinąć umiejętności z zakresu obsługi i wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych. Podczas dwudniowych warsztatów uczestnicy poszerzą umiejętności wykonywania różnorodnych obliczeń i analizy danych. Poznają zasady tworzenia i modyfikowania wykresów oraz wydruku danych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz uzyskanie praktycznych umiejętności dotyczących wykorzystywania 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.

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

### **PROGRAM:**

1. Przypomnienie i uporządkowanie wiadomości na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym (obsługa programu, typy danych, formatowanie zawartości komórek, formaty liczbowe, definiowanie formuł, kopiowanie formuł i ich wykorzystanie w obliczeniach).
2. Definiowanie własnego formatu prezentacji danych. Warunkowe formatowanie komórek.
3. Wklejanie specjalne. Użycie opcji wklejania specjalnego. Transpozycja.
4. Formuły obliczeniowe. Definiowanie formuł z zastosowaniem adresowania mieszanego i bezwzględnego. Praktyczne ćwiczenia w wykorzystaniu formuł obliczeniowych.
5. Funkcje. Funkcje matematyczne, statystyczne, logiczne, daty i czasu, tekstowe, wyszukiujące. Zagnieżdżanie funkcji. Praktyczne ćwiczenia w wykorzystaniu złożonych funkcji w formułach.
6. Analiza danych. Tworzenie i modyfikowanie tabel przestawnych. Wykorzystanie tabel przestawnych.
7. Makrodefinicje. Rejestrowanie makropoleczeń. Uruchomienie makropoleczeń.
8. Importowanie danych do arkusza z pliku tekstowego.
9. Sortowanie i filtrowanie danych według kilku kryteriów równocześnie. Zastosowanie złożonych kryteriów sortowania i filtrowania danych.
10. Wykresy. Tworzenie wykresów różnych typów. Formatowanie i modyfikacje wykresów.
11. Sprawdzanie i inspekcja formuł. Walidacja danych. Definiowanie kryteriów sprawdzania poprawności danych.
12. Ochrona. Zabezpieczenie arkuszy i skoroszytów, usuwanie zabezpieczenia.
13. Przygotowanie arkuszy do druku, drukowanie arkuszy i wykresów.

### **ADRESACI:**

Pracownicy urzędów i innych jednostek podległych wykorzystujący w codziennej pracy arkusze kalkulacyjne, osoby posiadające wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi arkuszy i wszyscy zainteresowani udoskonaleniem pracy w ramach arkuszy.

### **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.

## Arkuszy kalkulacyjny Excel. Poziom zaawansowany



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



**2-3 marca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach:**

2 marca 2021 r.: godz. 8.00 – 13.00

3 marca 2021 r.: godz. 10.00 – 15.00



**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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38, fax: (42) 288 12 86  
[biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na  
[www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) lub mailem na adres [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) do 25 lutego 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 \_\_\_\_\_