Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
2-3 marca 2021 r.

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:
Nabycie 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, wyszukujące. Zagnieżdżanie funkcji. Praktyczne ćwiczenia w wykorzystaniu złożonych funkcji w formułach.
6. Analiza danych. Tworzenie i modyfikowanie tabel przestawnych. Wykorzystanie tabel przestawnych.
7. Makrodefinicje. Rejestrowanie makropoleceń. Uruchomienie makropoleceń.
8. Importowanie danych do arkusza z pliku tekstowego.
9. Sortowanie i filtrowanie danych według kilku kryteriów równocześnie. Zastosowanie złożonych kryteriów porządkowania 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.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Arkusz 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 Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 604 078 421, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 24 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 _____