

MS Excel ONLINE – poziom średniozaawansowany

Opis i cel szkolenia

Szkolenie realizowane w formule ONLINE. Uczestnik musi posiadać dostęp do komputera ze stałym łączem Internetowym. Wskazane jest używanie słuchawek z mikrofonem oraz kamerki internetowej.

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które już pracowały z MS Excel. Podczas szkolenia Uczestnicy utrwalać dobre przyzwyczajenia związane z pracą w programie. Szkolenie rozpocznie się od przypomnienia podstaw programu, aby z każdym kolejnym etapem zwiększać poziom zaawansowania. Po szkoleniu każdy Uczestnik będzie potrafił sprawnie posługiwać się programem, poczynawszy od najprostszych elementów aż do zaawansowanych analiz biznesowych.

Korzyści dla uczestników

Uczestnicy nauczą się:

- ▼ sprawnego posługiwania się skrótami klawiaturowymi
- ▼ używania wielu popularnych i ułatwiających pracę formuł
- ▼ jak sprawdzać dane i przygotowywać je do graficznej prezentacji

Metody szkolenia

Szkolenie oparte jest głównie na ćwiczeniach praktycznych, przeplatanych krótkimi wprowadzeniami do tematu.

- ▼ prezentacja PowerPoint
- ▼ case study
- ▼ ćwiczenia
- ▼ inne

Szkolenie realizowane przy użyciu laptopów z pakietem MS Office.

Czas trwania

8-10 godzin dydaktycznych - 2 dni szkoleniowe

Ze względu na formułę online każdy dzień szkolenia trwa 4-5 godzin zegarowych

Program szkolenia

Dzień 1

1. Skróty klawiaturowe.
2. Przypomnienie podstaw programu MS Excel:
 - ▼ budowa i podstawowe pojęcia,
 - ▼ praca z arkuszami, kolumnami, wierszami,
 - ▼ edycja i wpisywanie danych,
 - ▼ kopiowanie i wklejanie danych,
 - ▼ formatowanie,
 - ▼ proste obiekty graficzne,
 - ▼ SmartArt.

Dzień 2

1. Formuły:
 - ▼ praca na wielu arkuszach,
 - ▼ praca z nazwami,
 - ▼ matematyczne:
 - ▼ suma/odejmowanie,
 - ▼ mnożenie/dzielenie,
 - ▼ potęga/pierwiastek,
 - ▼ kolejność wykonywania działań,
 - ▼ średnia/minimum/maksimum.
 - ▼ tekstowe:
 - ▼ prawy/lewy/fragment tekstu,
 - ▼ złącz. teksty/konkatenacja,
 - ▼ zmiana wielkości liter,
 - ▼ długość tekstu.
 - ▼ data:
 - ▼ teraz/dziś,
 - ▼ rok/miesiąc/dzień/data,
 - ▼ dzień tygodnia, święta,
 - ▼ dni robocze,
 - ▼ działania na datach.

- ▼ zaokrąglanie,
- ▼ funkcje logiczne:
 - ▼ podstawowe,
 - ▼ lub,
 - ▼ oraz,
 - ▼ jeżeli,
 - ▼ zagnieżdżanie, łączenie wielu funkcji.
 - ▼ wyszukaj pionowo,
 - ▼ złożone funkcje.

2. Pakiet dodatkowy:

- ▼ sprawdzanie poprawności danych,
- ▼ ochrona – zabezpieczanie skoroszytu,
- ▼ formatowanie warunkowe,
- ▼ tekst jako kolumny,

3. Pakiet obowiązkowy:

- ▼ graficzne przedstawienie danych,
- ▼ zaawansowane opcje wydruku.

Wartość inwestycji

Cena udziału w szkoleniu wynosi 500 zł + 23%VAT

Cena szkolenia: dotyczy udziału 1 osoby i zawiera: udział w zajęciach, komplet materiałów, certyfikat ukończenia, możliwość indywidualnych konsultacji podczas szkolenia, przerwy kawowe oraz obiad.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu: jest przesłanie do nas formularza zgłoszenia na e-mail lub on-line.

Kontakt:

One Step Up Sp. Z o. o.

Biuro: Al. Jerozolimskie 202

02-486 Warszawa

NIP: 5342590119

e: biuro@onestepup.pl

+48 (22) 428 10 20