

Excel – kurs kompleksowy

Intensywne 4-dniowe szkolenie dla osób, które znają podstawy Excela, ale potrzebują w krótkim czasie opanować obsługę arkusza kalkulacyjnego na poziomie zaawansowanym - w trakcie jednej sesji szkoleniowej. Kurs ma charakter przekrojowy i jego program obejmuje tematykę 2 poziomów szkoleń: Excel dla średniozaawansowanych oraz Excel zaawansowany.

Czas trwania 4 dni po 7 godzin zeg.

Godziny zajęć 9:00 - 16:00

Tryb zajęć otwarty dla wszystkich w dni powszednie / zamknięty na zamówienie firm

KORZYŚCI ZE SZKOLENIA

Po ukończeniu kursu uczestnik będzie potrafił samodzielnie wykonać większość zadań w Excelu m.in.: pobrać dane do analizy z dowolnego źródła, sprawnie wygenerować raport, wykonać dowolną kalkulację lub operację na danych z wykorzystaniem formuły, zwizualizować wyniki swoich analiz na wykresie, zautomatyzować za pomocą makra pracochłonną/ręcznie wykonywaną pracę.

ZAKRES TEMATYKI SZKOLENIA

Kurs kompleksowy – dzień 1

Powtórzenie podstawowych zasad pracy z danymi

Zaawansowane grupowanie i selekcja danych

Formatowanie warunkowe

Graficzna prezentacja danych na wykresach

Sprawdzanie poprawności danych

Kurs kompleksowy – dzień 2

Tworzenie zestawień podsumowujących

Tabele przestawne – elastyczne raporty krok po kroku

Importowanie i oczyszczanie danych w arkuszu

Funkcje i formuły – przygotowanie do pracy

Kurs kompleksowy – dzień 3

Pobieranie danych zewnętrznych do analiz

Zaawansowane raporty przestawne

Automatyzacja typowych operacji na danych

Budowanie zaawansowanych formuł

Dynamiczne odwołania do danych

Kurs kompleksowy – dzień 4

Makra w Excelu

Weryfikacja analiz i obliczeń

Projektowanie formularzy w Excelu

Ochrona danych

Koszt kursu dla 1 osoby z obiadami:

1098,00 zł netto (1350,54 zł brutto)

Koszt kursu dla 1 osoby bez obiadow:

990,00 zł netto (1217,70 zł brutto)

Cena obejmuje:

- Udostępnienie stanowiska komputerowego
- 2 papierowe certyfikaty (wersje PL i EN)
- Indywidualne konsultacje na szkoleniu z ekspertem prowadzącym zajęcia
- Materiały szkoleniowe
- Przybory piśmiennicze
- Przerwy kawowe

Potwierdzenie zgłoszenia na szkolenie

Nazwa szkolenia	Data szkolenia	Miejsce szkolenia	Cena netto

Dane osoby zgłaszającej:

Imię i nazwisko	Adres e-mail	Telefon

Dane uczestników szkolenia:

Imię i nazwisko	Adres e-mail	Obiady dla uczestnika (w cenie 27 zł netto/1 dzień)
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

Dane do faktury:

Nazwa firmy lub Imię i nazwisko	
Adres	
Kod pocztowy, Miasto	
NIP	

Adres do korespondencji:

Nazwa firmy lub Imię i nazwisko	
Adres	
Kod pocztowy, Miasto	

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem szkoleń organizowanych przez firmę MACROMIND i go akceptuję.

TAK NIE

Chcę skorzystać z odroczonej płatności na podstawie Faktury VAT z terminem 14 dni wystawionej po szkoleniu.

TAK NIE

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis i pieczęć

REGULAMIN SZKOLEŃ

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez firmę MACROMIND (dalej zwany Organizatorem).
2. Oferta oraz terminy organizowanych szkoleń dostępne są na stronach internetowych www.szkolnieexcel.pl oraz www.macromind.pl
3. Zapisy na szkolenia są przyjmowane za pośrednictwem ww. stron internetowych lub po przesłaniu na adres zapisy@macromind.pl skanu wypełnionego i podpisanego formularza zapisu na szkolenie.
4. Jednostki sektora publicznego (instytucje budżetowe) są uprawnione do dokonywania płatności po szkoleniu na podstawie Faktury VAT z terminem 14 dni. Wszystkie inne podmioty oraz osoby fizyczne są zobowiązane do dokonywania pełnej płatności przed rozpoczęciem zajęć na podstawie przesłanej drogą emailową faktury PROFORMA.
5. Płatności za szkolenie przyjmowane są jedynie za pośrednictwem przelewu bankowego na konto firmy MACROMIND.
6. W cenę szkolenia wliczone są: udostępnienie komputera na czas trwania szkolenia, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe.
7. Osoba zgłoszona na szkolenie ma prawo do złożenia pisemnej rezygnacji ze szkolenia (np. za pośrednictwem e-maila) najpóźniej 7 dni przed datą jego rozpoczęcia. Brak złożenia pisemnej rezygnacji lub dokonanie jej po upływie wskazanego terminu skutkuje koniecznością dokonania pełnej płatności za uczestnictwo w szkoleniu. Złożona rezygnacja będzie skuteczna dopiero po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia przyjęcia rezygnacji przez Organizatora. Potwierdzenie zostanie przesłane do uczestnika e-mailem.
8. W przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu, opłata nie będzie zwracana. Istnieje możliwość oddelegowania innej osoby w miejsce uczestnika, który nie może być obecny na szkoleniu. W takim przypadku konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody organizatora szkolenia.
9. Firma MACROMIND zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia bez podania przyczyny nie później niż 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia. W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora, uczestnicy, którzy dokonali już płatności, otrzymają zwrot pełnej kwoty na konto, z którego opłata wpłynęła.
10. Firma MACROMIND zastrzega sobie prawo do modyfikacji i dostosowania planu każdego szkolenia w trakcie jego trwania (tj. skrócenia lub wydłużenia w razie potrzeby listy poruszanych zagadnień przez trenera na prowadzonym przez niego kursie - tak aby czas trwania szkolenia był odpowiednio wykorzystany).
11. Osoba wypełniająca formularz rejestracyjny na szkolenie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z organizacją i realizacją tego szkolenia.

LOKALIZACJA SZKOLENIA

Warszawa

ul. Wspólna 56

(ściśle centrum miasta)

Dogodny dojazd:

- **metrem** (w pobliżu stacji CENTRUM),
- **koleją podmiejską** (kilka minut spacerem od stacji W-wa Śródmieście),
- **koleją dalekobieżną** (blisko dworca Warszawa-Centralna),
- **samochodem** (miejsca parkingowe ogólnodostępne pod centrum szkoleniowym – strefa płatnego parkowania w dni powszednie).

