

Excel dla początkujących

Kurs dedykowany osobom, które nie miały kontaktu z arkuszem kalkulacyjnym Excel lub był on minimalny. Na szkoleniu trener objaśnia zagadnienia w oparciu o bardzo jasne przykłady i posługuje się łatwo zrozumiałym językiem oraz terminologią. Zapewniamy indywidualne podejście do każdego kursanta i pomoc trenera przy występowaniu trudności.

Czas trwania 2 dni po 6 godzin zeg.

Godziny zajęć 9:30 - 15:30

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

KORZYŚCI ZE SZKOLENIA

Po ukończeniu kursu uczestnik będzie potrafił samodzielnie m.in.: przygotować arkusz do pracy, poprawnie wprowadzać dane, zaprojektować podstawowe zestawienia i tabele, wizualizować dane na wykresach, wykonywać obliczenia podsumowujące oraz bazujące na działaniach arytmetycznych, dokonywać selekcji oraz porządkowania danych za pomocą filtrowania i sortowania.

ZAKRES TEMATYKI SZKOLENIA

Omówienie środowiska pracy w MS Excel

Elementy okna arkusza kalkulacyjnego, Struktura i budowa arkusza, Obsługa poleceń z interfejsu Wstążka,

Operacje na komórkach/kolumnach/wierszach/arkuszach

Praca z danymi, Zaznaczanie danych z wykorzystaniem trików, Formatowanie układu i struktury tabel, Wypełnianie serii, Przesuwanie zakresów i zmiana kolejności kolumn oraz wierszy w tabelach, Wstawianie, powielanie, przenoszenie arkuszy,

Rodzaje danych w programie MS Excel

Typu danych w arkuszu kalkulacyjnym, Rozpoznawanie typu danych

Formatowanie danych

Formatowanie, a rzeczywista wartość w komórce, Stosowanie dostępnych formatów, przygotowywanie czytelnych zestawień i tabel, Metody szybkiego formatowania tabel, formatowanie warunkowe,

Pojęcie i budowa listy danych

Kluczowe elementy budowy listy, Warunki świadczące o poprawności struktury listy

Podstawowe operacje na tabelach danych

Sortowanie, Filtrowanie, Wyszukiwanie danych

Podstawowe obliczenia na wartościach liczbowych

Określanie zakresu danych do obliczeń, Podstawowe obliczenia z wykorzystaniem wbudowanych narzędzi, Obliczenia arytmetyczne z użyciem formuł

Funkcje i formuły w Excelu – wiadomości podstawowe

Adresy komórek/zakresów i stosowanie odwołań, Rodzaje adresowania, Stosowanie podstawowych funkcji, Składnia funkcji i formuły na przykładzie funkcji logicznej JEŻELI, Kopiowanie formuł na większe zakresy danych

Graficzna prezentacja danych (wykresy)

Tworzenie tabel z danymi źródłowymi do wykresu, Wybór i wstawianie odpowiedniego typu wykresu, Formatowanie wykresu

Drukowanie efektów pracy

Przygotowanie danych do wydruku, Wybór optymalnego trybu drukowania, Wydruk obszernych zestawień

Koszt kursu dla 1 osoby z obiadami:

757,00 zł netto (931,11 zł brutto)

Koszt kursu dla 1 osoby bez obiadow:

679,00 zł netto (835,17 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 (dopłata 39 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	
Ulica	
Kod pocztowy, Miasto	
NIP	

Adres do korespondencji:

Nazwa firmy lub Imię i nazwisko	
Ulica	
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 przesłanie emailem stosownej informacji najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem zajęć i 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).

