

Nazwa i adres firmy:

.....

..... NIP

tel. fax e-mail

Nazwa szkolenia: **Excel Expert 01: Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym**

Termin szkolenia (prosimy zaznaczyć wybrany termin i formę)

14-15 lutego 2022 - stacjonarnie / online

10-11 marca 2022 - stacjonarnie / online

11-12 kwietnia 2022 - stacjonarnie / online

Zgłaszane osoby:

imię i nazwisko	kontakt e-mail/telefon (opcjonalnie)	stanowisko (opcjonalnie)

Należność za szkolenie: (cena brutto x ilość osób)
uregulujemy przelewem po otrzymaniu potwierdzenia uczestnictwa.

Dane do przelewu: Office Expert, 40-486 Katowice, ul. Kolisty 25
ING Bank Śląski SA nr konta: 09 1050 1588 1000 0090 7334 0268

- Administratorem tak zebranych danych osobowych jest firma OFFICE EXPERT Marcin Burzyński pełniący funkcję instytucji realizującej szkolenie, z siedzibą w: ul. Kolisty 25, 40-486 Katowice.
- Moje dane będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji szkolenia, rozliczeń, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości.
- Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
- Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
- Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w szkoleniu.
- Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
Podpis / pieczęć osoby uprawnionej

.....
Pieczęć firmowa



Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu

Excel Expert 01 - Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym

Szkolenie przeznaczone jest zarówno dla osób rozpoczynających pracę z Excelem, jak również dla tych osób, które pracują już jakiś czas z programem, ale chcą usystematyzować i pogłębić posiadaną wiedzę.

Terminy szkoleń - Excel Expert 01

- 14-15 lutego 2022 - stacjonarnie & online
- 10-11 marca 2022 - stacjonarnie & online
- 11-12 kwietnia 2022 - stacjonarnie & online

Office Expert
40-486 Katowice, ul. Kolisty 25

tel. (32) 73-50-222
biuro@office-expert.pl

Cele szkolenia i korzyści z uczestnictwa:

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili praktycznie wykorzystywać najbardziej popularne narzędzia Excela w codziennej pracy. Szybkie tworzenie zestawień i obliczeń nie będzie stanowiło problemu. Uczestnicy nauczą się również zasad formatowania, sortowania i filtrowania danych, tworzenia i modyfikowania wykresów oraz wydruku danych z arkusza kalkulacyjnego. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą oszczędzać czas, sprawnie wykorzystując poznane funkcjonalności Excela.

Zakres merytoryczny:

1. Operacje na danych

- Wprowadzanie danych do arkusza
- Poprawne wpisywanie dat, liczb i wartości tekstowych
- Modyfikowanie i usuwanie danych
- Kopiowanie i przenoszenie danych w arkuszu i pomiędzy arkuszami
- Wstawianie arkuszy, usuwanie i przenoszenie arkuszy z danymi

2. Formatowanie danych

- Formatowanie komórek
- Szybkie tworzenie estetycznych i przejrzystych tabel i zestawień
- Formatowanie wartości
- Wyświetlanie wartości pieniężnych w różnych walutach
- Wartości liczbowe, procentowe i daty – różne sposoby wyświetlania

3. Obliczenia i zestawienia

- Reguły tworzenia bezbłędnych formuł
- Adresowanie w formułach
- Wykorzystanie wbudowanych funkcji Excela do tworzenia zestawień i obliczeń
- Formuły wykorzystujące dane z różnych arkuszy

4. Praca z tabelami i zbiorami danych

- Jak poprawnie przygotować tabele z danymi – pułapki, które utrudniają pracę z danymi
- Reguły sortowania tabel z danymi
- Sortowanie niestandardowe
- Praktyczne zastosowanie narzędzia Filtr do:
 - Precyzyjnego wyszukiwania danych
 - Tworzenia rankingów

5. Wykresy i graficzna prezentacja danych

- Najważniejsze zasady tworzenia i modyfikacji wykresów
- Omówienie rodzajów wykresów i przykłady praktycznego wykorzystania
- Tworzenie diagramów i schematów
- Dodawanie i edycja komentarzy

6. Drukowanie z Excela

- Przykłady problemów pojawiających się przy drukowaniu danych z arkusza i sposoby ich rozwiązywania

Metody prowadzenia zajęć:

Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatową. Uczestnicy wykonują ćwiczenia, aby utrwalać nabywaną wiedzę. Duży nacisk położony jest na praktyczne wykorzystywanie poznawanych narzędzi w codziennej pracy.

Terminy szkoleń oraz informacje organizacyjne:

- 14-15 lutego 2022 - stacjonarnie & online
- 10-11 marca 2022 - stacjonarnie & online
- 11-12 kwietnia 2022 - stacjonarnie & online

Cena szkolenia: 599 zł netto/osobę

Miejsce: Katowice, ul. Kolisty 25

Czas trwania: 2 dni (14 godzin)

Godziny szkolenia: 9:00 - 16:00

Przy zgłoszeniu więcej niż jednej osoby z tej samej firmy, cena udziału drugiej i kolejnych osób jest niższa o 5% i wynosi 569 zł netto.

Do ceny netto należy doliczyć 23% podatku VAT.

Standard szkoleń:

- praktyczna wiedza
- doświadczeni trenerzy
- indywidualne stanowiska komputerowe
- profesjonalne materiały szkoleniowe i ćwiczenia
- materiały piśmiennicze
- ciepły lunch
- kawa, herbata i poczęstunek
- zaświadczenie uczestnictwa
- doradztwo po szkoleniu

Warunki uczestnictwa:

Aby wziąć udział w szkoleniu prosimy wypełnić załączoną kartę zgłoszenia i przesłać do nas faksem lub mailem oraz dokonać wpłaty należności za szkolenie po otrzymaniu od nas potwierdzenia uczestnictwa. Potwierdzenie uczestnictwa przesyłamy faksem lub pocztą e-mail na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Decyduje kolejność przesyłanych zgłoszeń.

Dodatkowe informacje o szkoleniu:

OFFICE EXPERT Szkolenia Komputerowe

tel. (032) 73-50-222

biuro@office-expert.pl

Dlaczego warto wybrać nasze szkolenia?

- ✓ Doświadczeni, wysoko oceniani trenerzy z wieloletnią praktyką
- ✓ Komfort nauki w niewielkich grupach
- ✓ Konkurencyjne ceny szkoleń
- ✓ Praktyczne podejście do prezentowanych tematów
- ✓ Specjalizacja w szkoleniach komputerowych = gwarantowana wysoka jakość szkolenia