

ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU  
prosimy przesłać skan mailem: [biuro@office-expert.pl](mailto:biuro@office-expert.pl)



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)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 11-12 grudnia 2017 - Katowice | <input type="checkbox"/> 05-06 marca 2018 - Katowice    |
| <input type="checkbox"/> 18-19 grudnia 2017 - Katowice | <input type="checkbox"/> 19-20 marca 2018 - Katowice    |
| <input type="checkbox"/> 12-13 lutego 2018 - Katowice  | <input type="checkbox"/> 16-17 kwietnia 2018 - Katowice |

Zgłaszane osoby:

imię i nazwisko	stanowisko	kontakt e-mail/telefon

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

.....  
Podpis oraz pieczęć osoby uprawnionej

.....  
Pieczęćka 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

- 11-12 grudnia 2017 - Katowice
- 18-19 grudnia 2017 - Katowice
- 12-13 lutego 2018 - Katowice
- 05-06 marca 2018 - Katowice
- 19-20 marca 2018 - Katowice
- 16-17 kwietnia 2018 - Katowice

Office Expert  
40-486 Katowice, ul. Kolisty 25

tel./fax (32) 73-50-222  
[szkolenia@office-expert.pl](mailto:szkolenia@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:

- 11-12 grudnia 2017 - Katowice
- 18-19 grudnia 2017 - Katowice
- 12-13 lutego 2018 - Katowice
- 05-06 marca 2018 - Katowice
- 19-20 marca 2018 - Katowice
- 16-17 kwietnia 2018 - Katowice

**Cena szkolenia:** 499 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 **474 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

szkolenia@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