



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Wielomodułowy program poprawy efektywności i jakości funkcjonowania Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego” współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Szkolenie z zakresu podniesienia umiejętności posługiwania się arkuszem kalkulacyjnym Excel

Szkolenie online prowadzone przez Aleksandra Mozgawę z Effective IT Trainings Sp. z o.o.

Celem szkolenia jest uzupełnienie uniwersalnych kompetencji w zakresie posługiwania się arkuszem kalkulacyjnym Excel w zależności od poziomu wejściowego (podstawowe operacje na danych, formatowanie, formuły i funkcje).

Termin szkolenia: Zostanie ustalony po zweryfikowaniu poziomu znajomości arkusza kalkulacyjnego Excel przez Uczestników.

Termin przesłania dokumentów rekrutacyjnych: 14.06.2021 r.

Ilość miejsc: 30

Program szkolenia obejmuje 3 poziomy:

Poziom podstawowy

1. Zapoznanie się ze środowiskiem Excela

- Okno programu
- Czym jest Wstęga
- Szablony w Excelu

2. Arkusz jako obszar roboczy

- Operacje na arkuszach
- Poruszanie się między arkuszami

3. Operacje na komórkach i ich formatowanie

- Wprowadzanie danych i ich edycja
- Zaznaczanie komórek i ich grup
- Kopiowanie i przenoszenie komórek
- Opcje wklejania wartości do komórek
- Typy danych w komórkach
- Formatowanie według typu danych

4. Ciągi danych

- Tworzenie ciągów danych liczbowych i tekstowych
- Własne ciągi danych
- Autowypełnianie komórek danymi

5. Formuły i funkcje

- Podstawowe operatory matematyczne i logiczne
- Tworzenie formuł
- Wstawianie i modyfikacja funkcji
- Autosuma
- Podstawowe i przydatne funkcje w Excelu: SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI

6. Adresowanie względne i bezwzględne, mieszane

7. Zasady tworzenia wykresów w Excelu

- Rodzaje wykresów
- Tworzenie prostych wykresów

8. Sortowanie i filtrowanie danych

- Sortowanie danych
- Korzystanie z Autofiltra

9. Zarządzanie widokiem arkusza

- Blokowanie arkusza
- Podział arkusza

10. Drukowanie w Excelu

- Opcje drukowania
- Nagłówki i stopki i ich modyfikacja

Poziom średniozaawansowany

1. Formatowanie komórek

2. Odwołania względne, bezwzględne i mieszane

3. Ochrona arkuszy i skoroszytów

4. Odwołania trójwymiarowe do komórki

5. Wybrane funkcje w Excelu

- Funkcje tekstowe
- Funkcja logiczna JEŻELI
- Funkcje matematyczne
- Funkcje statystyczne
- Funkcje wyszukiwania i adresu na przykładzie WYSZUKAJ.PIONOWO

6. Formatowanie warunkowe

- Reguły oparte o wartości komórek
- Stosowanie formuł w formatowaniu warunkowym

7. Sprawdzanie poprawności danych

8. Narzędzie Sumy częściowe

9. Zasady poprawnego i bezpiecznego sortowania danych

10. Filtrowanie danych

11. Zasady tworzenia tabel przestawnych

- Modyfikowanie danych w tabeli przestawnej

- Grupowanie danych w tabeli
- Wykres przestawny
- Filtrowanie za pomocą fragmentatorów

12. Tworzenie wykresów w Excelu

- Dobór wykresu do danych
- Właściwości wykresów
- Modyfikacja wykresów

13. Drukowanie w Excelu

Poziom zaawansowany

1. Formatowanie danych – sposoby przedstawiania danych w komórkach

2. Sposoby odwołań do komórek - adresy względne, bezwzględne i mieszane

3. Stosowanie nazw w Excelu

- Tworzenie nazw zakresów i zarządzanie nimi

4. Praca z funkcjami – najczęściej wykorzystywane funkcje

- Funkcje logiczne
- Funkcje wyszukiwania i adresu
- Funkcje statystyczne
- Funkcje matematyczne
- Funkcje daty i czasu
- Funkcje tekstowe i narzędzia do pracy z tekstem

5. Praca z danymi

- Bezpieczne sortowanie danych
- Usuwanie duplikatów

6. Formatowanie warunkowe w oparciu o wartości i formuły

7. Tabele przestawne i wykresy przestawne

- Obiekt Tabela
- Tworzenie tabeli przestawnej
- Modyfikacje tabeli przestawnej
- Grupowanie danych
- Zmiana sposobu prezentacji danych w tabeli
- Wykres przestawny i fragmentatory

8. Import danych zewnętrznych z wykorzystaniem PowerQuery

- Z pliku tekstowego
- Pobieranie danych z innych źródeł – Excel, strona www

9. Makropolecenia (krótka wstęp do VBA)

- Rejestracja makra
- Przyciski polecenia

Załączony plan szkolenia jest propozycją, a ostateczny program szkolenia (elementy programu) będą dostosowane do poziomu Uczestników, wykazanym na teście poziomującym. Trener może zmodyfikować program szkolenia (położyć większy nacisk na dane zagadnienia) pod grupę Uczestników, na podstawie testu poziomującego.

Harmonogram poziomowania uczestników: 2-3 dni przygotowanie testu przez trenera i wysłanie go do uczestników, 2-3 dni wykonanie testu przez uczestników, 2-3 dni sprawdzenie testu i zaproponowanie planu szkolenia.

Informacje dodatkowe:

Szkolenie zostanie zakończone wydaniem Uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Po ogłoszeniu listy rankingowej, Uczestnicy szkolenia zostaną mailowo poinformowani o dokładnym terminie szkolenia.