

Microsoft Excel - poziom podstawowy (3 dni)

Masz pytania odnośnie tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj:

<https://jgt.pl/szkolenia.excel-poziom-podstawowy-epk.html>

OPIS SZKOLENIA

Dobra znajomość narzędzia Microsoft Excel w znaczący sposób wpływa na jakość wykonywanej pracy w wielu zawodach. Dzięki niej możesz realizować swoje obowiązki szybciej i bardziej efektywnie, co przełoży się na korzyści dla firmy i dla pracownika.

Szkolenie Excel - poziom podstawowy obejmuje elementarne zagadnienia związane z edycją, formatowaniem, wprowadzaniem, usuwaniem, kopiowaniem danych. Uczy zasad tworzenia podstawowych baz danych, wykonywania obliczeń, znajdowania informacji, tworzenia elementów graficznych, przygotowania dokumentu do druku.

Czas trwania szkolenia to 3 dni. Podczas dwóch pierwszych dni zrealizujemy zaplanowany program szkolenia wraz z ćwiczeniami. Trzeci dzień szkolenia, to dzień przypominający - jest on celowo zaplanowany po kilkudniowej przerwie, podczas której uczestnicy będą mieli możliwość zweryfikowania i przećwiczenia nowo nabytych umiejętności w praktyce. W tym czasie na pewno pojawią się pytania i wątpliwości - trzeci dzień szkolenia służy do wyjaśnienia tych kwestii, przećwiczenia i utrwalenia zdobytej wiedzy.

Cel szkolenia:

Przygotowanie uczestników do efektywnej pracy z Excelem poprzez zapoznanie ich z najważniejszymi narzędziami i funkcjonalnościami programu.

Korzyści ze szkolenia:

- wzrost efektywności w codziennej pracy z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego,
- szybsze i łatwiejsze wykonywanie obowiązków zawodowych,
- wzrost wartości uczestnika na rynku pracy.

Uczestnicy nabędą umiejętności:

- obsługiwanie podstawowych narzędzi i funkcji w Excelu,
- wpisywania, wyszukiwania, formatowania, kopiowania, analizowania i modyfikowania danych,
- dokonywania prostych obliczeń,
- tworzenia wykresów.

Adresaci szkolenia:

Na szkolenie zapraszamy wszystkich, którzy rozpoczynają pracę z arkuszem kalkulacyjnym lub mają niewielkie doświadczenie w użytkowaniu Excela. Szkolenie przeznaczone jest także dla osób, które chciałyby usystematyzować posiadaną wiedzę.

Metody szkoleniowe:

Szkolenie z Excela ma charakter warsztatowy. Podczas zajęć trener, wspólnie z kursantami, pracuje na plikach programu MS Excel, w których znajdują się ćwiczenia oraz opis narzędzia czy funkcji. Dodatkowo uczestnicy szkolenia samodzielnie wykonują zadania związane z omawianymi tematami.

Szkolenia realizujemy w formie online, hybrydowej lub stacjonarnej. Niezależnie od formy realizacji - zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki. Nie nagrywamy szkoleń. Pomagamy w kwestiach technicznych.

PROGRAM

1. Podstawowe zagadnienia

- Budowa okna programu i najważniejsze pojęcia
- Podstawy pracy ze skoroszytem oraz arkuszami
- Poprawne wprowadzanie danych, rodzaje danych, operacje edycyjne
- Usprawnienie wprowadzania danych (serie, listy, wypełnianie błyskawiczne)
- Kopiowanie i wklejanie informacji. Wklejanie specjalne
- Metody poruszania się po arkuszu i zaznaczania danych
- Zapisywanie pliku, różne formaty plików Excela

2. Formatowanie

- Formatowanie czcionki, komórki, arkusza. Style komórki - zastosowanie
- Formatowanie wartości liczbowych, tekstowych
- Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów

3. Formuły i funkcje

- Obliczenia bez formuł
- Podstawowe wiadomości na temat formuł i ich budowy. Formuły i funkcje - składnia, operatory, podstawowe zasady tworzenia i stosowania
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
- Błędy i ich rodzaje
- Podstawowe funkcje i ich typy. Biblioteka funkcji
- Odwołania i ich rodzaje
- Kopiowanie i wklejanie formuł

4. Dane

- Pojęcie bazy danych w programie Excel
- Wyszukiwanie informacji (polecenia Znajdź oraz Zamień)
- Sortowanie i filtrowanie

5. Graficzna prezentacja danych

- Główne typy wykresów
- Tworzenie, formatowanie wykresów - jedna, wiele serii danych

6. **Ustawienia strony i przygotowanie do druku**
 7. **Przydatne skróty**
 8. **Opcje programu**
 9. **Odpowiedzi na pytania zgłaszane przez uczestników**
-

WYKŁADOWCA

Trener z pasji, chęci ciągłej nauki oraz podnoszenia kompetencji własnych i klientów. Od lat związana z branżą szkoleń, rozwojem pracowników, zarządzaniem wiedzą, ale także ze światem IT i nowych technologii, również w obszarze marketingu.

Szkolenia z zakresu obsługi pakietu MS Office prowadzi od 14 lat, a od roku 2016 jest to jej głównym zajęciem zawodowym. Ma na koncie ponad 5 500 godzin szkoleniowych z programów:

- MS Excel,
- MS PowerPoint i sztuka efektywnej prezentacji,
- MS Word.

Uzyskała certyfikację Microsoft Office Specialist dla Office Excel w 2016 roku.

Absolwentka Socjologii na Uniwersytecie Warszawskim, Zarządzania Zasobami Pracy w Szkole Głównej Handlowej oraz Marketingu Internetowego na Akademii Leona Koźmińskiego. Ukończyła liczne szkolenia z zakresu pracy trenera, przygotowywania szkoleń i zarządzania szkoleniami.

Jej dotychczasowe doświadczenie zawodowe (praca w firmach szkoleniowych, w korporacji finansowej w dziale HR oraz jako trener MS Office) pozwala spojrzeć na proces szkoleniowy w sposób praktyczny i globalny. Praca trenera to pasja, którą realizuje z zaangażowaniem.