

MICROSOFT EXCEL

Poziom zaawansowany

» Wprowadzenie

Czasy kapitalistyczne są ściśle związane z obecnością pieniądza w naszym życiu. Ten kto potrafi dobrze liczyć i analizować staje się bardzo przydatny w każdej firmie, a nawet potocznie mówiąc w budżetówce. Umiejętności te wzmacnia właśnie znajomość arkusza kalkulacyjnego typu Microsoft Excel.

Dzięki niemu nauczysz się szybko i wygodnie przygotowywać różnego rodzaju dokumenty o charakterze finansowym, a także prezentować je w postaci tabel i wykresów. Będziesz mógł wykonać harmonogram spłaty kredytu, przeprowadzić analizę scenariuszy czy też tworzyć dokumenty za pomocą makr.

» Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w firmach, które wymagają od swoich pracowników zaawansowanej znajomości programu Excel
- Osób zatrudnionych w urzędach, które przywiązują dużą wagę do pracy w Excelu na poziomie zaawansowanym
- Osób pracujących w bankach, agencjach consultingowych oraz innych instytucjach finansowych
- Osób zatrudnionych w dziale finansów, produkcji, analiz ekonomicznych, inwestycji lub innych
- Wszystkich osób, które chciałyby zdobyć umiejętność pracy w Excelu na poziomie zaawansowanym

» Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem Microsoft Excel na poziomie zaawansowanym
- Zdobędziesz umiejętność zarządzania skoroszytem i arkuszami
- Nabędziesz umiejętność korzystania z zaawansowanych funkcji oraz formuł w Excelu
- Opanujesz narzędzia służące do analizy danych w Excelu
- Zdobędziesz umiejętność profesjonalnego formatowania danych oraz ich prezentacji graficznej
- Nabędziesz umiejętność posługiwania się tabelami przestawnymi oraz makrami

» Zagadnienia szkoleniowe

1. Zarządzanie skoroszytem i arkuszami

- Personalizacja najistotniejszych ustawień panelu opcji programu Excel
- Dostosowanie interfejsu aplikacji do potrzeb użytkownika

- Wykonywanie operacji na arkuszach

2. Wprowadzenie danych i ich edycja

- Wprowadzanie danych do kilku arkuszy jednocześnie
- Pojedyncza i grupowa korekta danych
- Listy niestandardowe

3. Budowanie i edycja arkuszy

- Ukrywanie i odkrywanie arkuszy
- Ukrywanie kolumn i wierszy
- Odkrywanie kolumn i wierszy

4. Obliczenia

- Adresowanie bezwzględne, względne i mieszane
- Definiowanie nazw
- Zagnieżdżanie funkcji

5. Funkcje i formuły

- Wybrane funkcje matematyczne
- Wybrane funkcje logiczne
- Wybrane funkcje tekstowe
- Wybrane funkcje daty i czasu
- Wybrane funkcje wyszukiwania
- Wybrane funkcje finansowe
- Inne funkcje i formuły

6. Formatowanie

- Malarz formatów
- Formatowanie warunkowe
- Dane w tabeli
- Grupowanie danych
- Narzędzie znajdź i zamień

7. Analiza danych

- Sortowanie
- Filtrowanie
- Filtrowanie zaawansowane
- Scenariusze
- Szukaj wyniku
- Tabele przestawne

8. Wykresy danych

- Graficzna prezentacja danych z tabeli

- Szybki wykres
- Praktyczne sposoby modyfikacji wykresu

9. Układ strony

- Nagłówek i stopka
- Modyfikowanie parametrów dokumentu

10. Drukowanie

- Ustawianie obszaru wydruku
- Przygotowanie dokumentu do wydruku
- Skalowanie dokumentu aby zmieścił się np. na 1 stronie

11. Ochrona skoroszytu i arkusza

- Zabezpieczanie skoroszytu przed otwarciem
- Zabezpieczanie skoroszytu przed dokonywaniem zmian
- Zabezpieczanie komórek w arkuszu przed dokonywaniem zmian

12. Makra

- Zapisywanie czynności w Excelu w postaci makr

» Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

» Czas trwania szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 16 godzin (2 dni)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - liczba godzin ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - liczba godzin ustalana indywidualnie

» Koszt szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 749 PLN brutto/osoba (VAT - zwolniony)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - cena ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - cena ustalana indywidualnie

» Cena szkolenia zawiera:

- Obiad
- Przerwy kawowe
- Materiały szkoleniowe
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Pomoc i konsultacje po szkoleniu

INFORMACJE DODATKOWE

1. PROGRAM SZKOLENIA

- Prezentowany program szkolenia stanowi propozycję SUDOSKILLS i jest realizowany podczas szkoleń otwartych. W przypadku szkoleń zamkniętych oraz warsztatów indywidualnych zakres szkolenia jest modyfikowany zgodnie z potrzebami Klienta. Wszelkie prawa zastrzeżone.

2. WERSJE OPROGRAMOWANIA

- Wersję programu mogą wybrać Klienci biorący udział w szkoleniach grupowych zamkniętych lub warsztatach indywidualnych.
- Możliwe wersje oprogramowania to: MS Excel 2007, MS Excel 2010 oraz MS Excel 2013

3. ZAPISY NA SZKOLENIA

- Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza szkoleniowego, który należy podpisać a następnie przesłać drogą e-mailową na adres biuro@sudoskills.pl lub pocztą na adres firmy. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym biurem.

4. URZĘDY PRACY

- Wszystkie osoby, które chciałyby skorzystać ze szkolenia finansowanego przez Urząd Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym biurem.

5. OFERTA

- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

W celu otrzymania szczegółowej oferty merytorycznej wraz z wyceną szkolenia prosimy o kontakt:

- *telefoniczny pod numer (+48) 22 774-49-61 lub (+48) 511-348-106*
- *za pomocą formularza kontaktowego (zakładka KONTAKT)*
- *na adres e-mailowy biuro@sudoskills.pl*