

CKZiU GIŻYCKO Program MS Excel

to jeden z najpopularniejszych programów pakietu MS Office. Szczególnie lubiany, zarówno przez pracowników, jak i pracodawców. Posiada największą liczbę użytkowników. Znajduje swoje zastosowanie niemal we wszystkich branżach. Znajomość **Excela** ułatwi pracę oraz znacznie podniesie twoje kwalifikacje zawodowe.

Proponujemy :

- **Poziom Podstawowy:** dla początkujących użytkowników oraz jeśli znasz Excela tylko w stopniu podstawowym.
- **Poziom Średniozaawansowany:** przeznaczony jest dla osób, które już wykorzystują program w codziennej pracy.

Excel Podstawowy - szkolenie jest dla osób, które:

- nie znają programu Microsoft Excel lub znają go w nieznacznym stopniu,
- chcą nauczyć się podstawowych poleceń i funkcji,
- chcą tworzyć czytelne raporty, wykresy i podsumowania.

Średniozaawansowany - szkolenie jest dla osób, które:

- znają podstawy programu Microsoft Excel,
- chcą przyspieszyć i usprawnić pracę oraz poszerzyć posiadaną już wiedzę z zakresu wprowadzania i formatowania danych,
- chcą zapoznać się z możliwościami złożonej analizy i prezentacji danych.

Metody szkolenia

Szkolenie realizowane jest oparciu o metody dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników. Najczęstszymi metodami wykorzystywanymi przez trenerów w trakcie prowadzenia kursów są:

- prezentacja,
- mini-wykład,
- praca warsztatowa z komputerem,
- ćwiczenia
- praca indywidualna z prowadzącym,

Materiały szkoleniowe

Będąc uczestnikiem naszego szkolenia otrzymasz komplet starannie opracowanych materiałów szkoleniowych.

Po ukończonym kursie otrzymasz od nas zaświadczenie potwierdzające kwalifikacje zdobyte podczas szkolenia.

Szkolenie jest prowadzone w formie warsztatów komputerowych powiązanych z ćwiczeniami praktycznymi.

Zajęcia będą odbywały się w czwartki i piątki w godzinach popołudniowych. W budynku CKZiU Aleja 1 Maja 30 w Giżycku.

Zajęcia będą prowadzone w niewielkich grupach (min 10 max 12 osób)

Excel -poziom podstawowy (20 godz., w tym 5 godz. teoria; 15 godz. praktyka)

Excel -poziom zaawansowany (20 godz., w tym 5 godz. teoria; 15 godz. praktyka)

Po szkoleniu będziesz potrafił: Excel -poziom podstawowy

- poprawnie wprowadzać i formatować różnego rodzaju dane,
- używać narzędzi do edycji komórek,
- nie popełniać błędów i rozumieć komunikaty,
- wprowadzać i edytować formuły oraz używać ich do tworzenia raportów obliczeniowych,
- tworzyć zestawienia danych i analizować je za pomocą podstawowych narzędzi,
- opracować czytelny i estetyczny wykres,
- poprawnie i szybko wydrukować dane.

Po szkoleniu będziesz potrafił: Excel -poziom zaawansowany

- szybko i poprawnie wprowadzać dane do komórek,
- korzystać z wielu funkcji służących do podsumowań i wyszukiwania danych,
- tworzyć formuły złożone z kilku funkcji,
- pracować z wieloma skoroszytami i arkuszami oraz tworzyć pomiędzy nimi powiązania,
- wprowadzać zabezpieczenia skoroszytu i arkusza,
- dopracowywać szczegółowe parametry wykresu,
- tworzyć tabelę przestawną i wykorzystywać jej podstawowe możliwości.