

EXCEL w PIGUŁCE

„EXCEL w pigułce” stanowi esencję niezbędnej wiedzy na temat programu Excel, którą każdy powinien posiadać, aby skutecznie ubiegać się o nową pracę lub móc efektywnie pracować. Podczas tego szkolenia skupiamy się na ukazaniu pełnego potencjału programu Excel, mając na celu wzbogacenie i odświeżenie już posiadanych umiejętności. Uczestnicy otrzymają praktyczną wiedzę, która przyda się w wielu sytuacjach, zarówno w życiu zawodowym, jak i codziennym, a także w znacznym stopniu przyczyni się do osiągnięcia sukcesu na rozmowie rekrutacyjnej. To szkolenie to MUST KNOW Excela!

Cel szkolenia:

Głównym celem szkolenia jest wprowadzenie uczestników w świat efektywnych narzędzi oraz najczęściej wykorzystywanych funkcji programu Excel, które są powszechnie stosowane w różnych obszarach zawodowych, włączając w to procesy rekrutacyjne.

Czas trwania:

1 dzień 8h lub 2 spotkania po 4h

Wymagania względem uczestników:

- Uczestnik szkolenia powinien **znać Excela na poziomie podstawowym**.
- **Szkolenie on-line** - uczestnik potrzebuje:
 - a. Komputera ze stałym dostępem do Internetu
 - b. Mikrofon i głośnik (wbudowane w większości laptopów)
 - c. Kamery, jeżeli chcesz udostępniać swój obraz (wbudowana w większości laptopów)
 - d. Oprogramowania MS Office 2013 lub nowszego



Szkolenie prowadzone jest w większości przypadków w **Aplikacji Teams** lub **Zoom** - nie jest wymagana ich wcześniejsza instalacja (możliwość dołączenia on-line). O rodzaju użytej platformy uczestnik szkolenia zostanie poinformowany mailowo przed szkoleniem.

Co będzie realizowane w trakcie tego szkolenia?

1. Operacje na komórkach i podstawowe skróty klawiaturowe

- podstawowe skróty klawiaturowe
- autowypełnianie - szybkie uzupełnianie danych
- praca na kolumnach, wierszach i arkuszach
- szybkie formatowanie danych przy użyciu malarza formatów
- efektywne kopiowanie i wklejanie wybranych zakresów

2. Prawidłowe formaty liczb

- różne formaty liczb - czytelne i poprawne prezentowanie danych
- prawidłowe formaty dat
- prawidłowe zaokrąglenia w celu uzyskania precyzyjnych obliczeń

3. Obliczenia w Excelu

- odwołania do komórek, adresowanie względne, bezwzględne \$
- obliczenia matematyczne z zastosowaniem operatorów arytmetycznych
- funkcje matematyczne: SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, ZAOKR
- funkcje statystyczne: LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW
- funkcja logiczna: JEŻELI
- funkcje wyszukiujące: WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, X.WYSZUKAJ(365)

4. Podstawowe operacje na tekstach

- łączenie tekstu za pomocą znaku ampersand „&”
- znajdowanie i zamiana części tekstu za pomocą narzędzia Znajdź i Zamień
- wyodrębnianie tekstu za pomocą skrótów CTRL + E

5. Podstawowe narzędzia analizy danych

- formatowanie warunkowe komórek zawierających określony tekst lub wartości
- sortowanie i filtrowanie danych (autofiltr)
- narzędzie Tabela
- usuwanie duplikatów

6. Wykresy

- tworzenie i edycja wykresów
- zasady doboru typu wykresu, omówienie rodzajów i zmiana typu wykresu

7. Proste tabele przestawne

- zasady tworzenia tabel przestawnych i ich cel
- układ i formatowanie tabeli przestawnej
- filtrowanie i sortowanie danych w tabeli
- różne typy podsumowań danych oraz różne formy prezentacji wyników

DODATKOWE UWAGI

Program szkolenia stanowi szablon dla Trenera. Trener zastrzega sobie możliwość zmiany kolejności ww. zakresu jak i dostosowanie go do zapotrzebowania i tempa pracy grupy. W związku z powyższym istnieje możliwość, że część materiału nie zostanie przerobiona.

Część materiału dostosowana jest wyłącznie dla wersji Office 365. W przypadku braku tej licencji punkty te zostaną pominięte.