



PODKARPACKI OŚRODEK SZKOLENIOWO-DORADCZY

Podkarpacki Ośrodek Szkoleniowo-Doradczy Sp. z o.o.

ul. Rejtana 53, 35-326 Rzeszów, tel. (17) 8500678, fax (17) 8500677, e-mail: posd@posd.pl

NIP: 8133482752, REGON: 180180672, KRS: 0000268134 Sąd Rejonowy w Rzeszowie, Kapitał zakładowy: 50 000 PLN

OFERTA SZKOLENIOWA

Serdecznie zapraszamy do udziału w szkoleniu organizowanym przez POSD Sp. z o.o.:

“MS Excel - średnio zaawansowany”

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które chciałyby poznać i zgłębić wiedzę na temat programu MS Excel. Zajęcia prowadzone są przy komputerach i mają charakter warsztatowy. Zapewniamy indywidualne stanowisko komputerowe z **notebookiem marki Lenovo** dla każdego uczestnika.

Wersja programu: MS Excel 2010.

Miejsce szkolenia:	POSD Sp. z o.o., 35 -326 Rzeszów ul. Rejtana 53, sala nr 406
Termin szkolenia:	25 – 26 maja 2015
Zakres czasowy:	2 dni, 16 godzin lekcyjnych
Godziny:	8:30 – 15:30
Cena*:	329 zł brutto (brutto = netto VAT zw.)

*) **Cena obejmuje** cały proces szkolenia, materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, ciepły posiłek i serwis kawowy

Zgłoszenia prosimy składać na załączonym formularzu.

Termin zgłoszeń upływa dnia **18 maja 2015**.

Opłatę za szkolenie prosimy uregulować po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia na szkolenie.

Szczegółowy zakres omawianych zagadnień oraz formularz zgłoszeniowy w załączeniu.

Wszelkie pytania prosimy kierować za pomocą poczty elektronicznej: biuro@posd.pl lub telefonicznie (17) 8500678.

Załączniki:

1. Program szkolenia „**MS Excel - średnio zaawansowany**”.

Serdecznie zapraszamy
Zespół POSD Sp. z o.o.

Program szkolenia „MS Excel - średnio zaawansowany”.
(2 dni, 16 h lekcyjnych)

1. Powtórzenie podstaw programu Excel

- Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek
- Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów
- Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja
- Nazywanie komórek i zakresów

2. Tworzenie i edycja wykresów

- Podstawowe techniki tworzenia wykresów
 - Tworzenie wykresu za pomocą Kreatora wykresów
 - Podstawowe modyfikacje wykresu
 - Drukowanie wykresów
 - Pojęcie typów wykresów
- Zaawansowane techniki tworzenia wykresów
 - Zmiana podstawowych elementów wykresu
 - Praca na seriach danych
 - Tworzenie niestandardowych typów wykresów
 - Sztuczki z wykresami
 - Tworzenie wykresów rysunkowych
 - Tworzenie wykresu podobnego do termometru
 - Tworzenie wykresu w kształcie wskaźnika
 - Tworzenie histogramu porównawczego
 - Tworzenie wykresów Gantta
 - Tworzenie wykresu uaktualniającego się automatycznie

3. Funkcje w Excel

- Funkcje tekstowe
- Zaawansowane formuły tekstowe
- Praca z datami i czasami
- Funkcje związane z datami
- Funkcje związane z jednostkami czasu
- Zaawansowane formuły zliczające
- Formuły sumowania
- Sumy warunkowe z jednym kryterium
- Sumy warunkowe z wieloma kryteriami
- Podstawowe formuły wyszukiwania
- Specjalne formuły wyszukiujące
- Tworzenie formuł do zastosowań finansowych
 - Wartość pieniądza w czasie
 - Obliczenia dla pożyczek
 - Obliczenia dla inwestycji
 - Obliczenia dla amortyzacji
- Formuły tablicowe
 - Pojęcie formuł tablicowych
 - Pojęcie wymiarów tablicy
 - Nazywanie stałych tablicowych
 - Praca z formułami tablicowymi
 - Używanie wielokomórkowych formuł tablicowych
 - Używanie jednokomórkowych formuł tablicowych
- Efekty magiczne, uzyskiwane przy użyciu formuł tablicowych
- Zaawansowane techniki nadawania nazw
 - Nadawanie nazw wartościom stałym
 - Nadawanie nazw formułom
 - Część wspólna obszarów
 - Przypisywanie nazw do istniejących odwołań

4. Formatowanie warunkowe i sprawdzanie poprawności danych

- Formatowanie warunkowe
 - Określanie formatowania warunkowego
 - Dostępne typy formatowania
 - Określanie warunków
 - Zastosowanie formatów warunkowych
 - Przykłady formuł formatowania warunkowego
- Sprawdzanie poprawności danych
 - Określanie kryteriów sprawdzania poprawności danych
 - Typy dostępnych kryteriów sprawdzania poprawności danych
 - Tworzenie list rozwijanych
 - Zastosowanie formuł przy definiowaniu zasad sprawdzania poprawności danych
 - Zastosowanie formuł sprawdzających poprawność danych do akceptowania tylko wybranych ich typów

5. Tworzenie konspektów

- Podstawowe informacje na temat konspektów
- Tworzenie konspektu
- Przygotowanie danych
- Automatyczne tworzenie konspektu
- Ręczne tworzenie konspektu
 - Praca z konspektami
- Wyświetlanie poziomów
- Dodawanie danych do konspektu
- Usuwanie konspektu
- Ukrywanie symboli konspektu
-

6. Analiza co-jeśli

- Typy analiz co-jeśli
- Ręczna analiza co-jeśli
- Tworzenie tabel danych
 - Tworzenie tabeli opartej na jednej komórce wejściowej
 - Tworzenie tabeli opartej na dwóch komórkach wejściowych
- Menedżer scenariuszy
 - Definiowanie scenariuszy
 - Wyświetlanie scenariuszy
 - Modyfikowanie scenariuszy
 - Scalanie scenariuszy
 - Generowanie raportu scenariusza