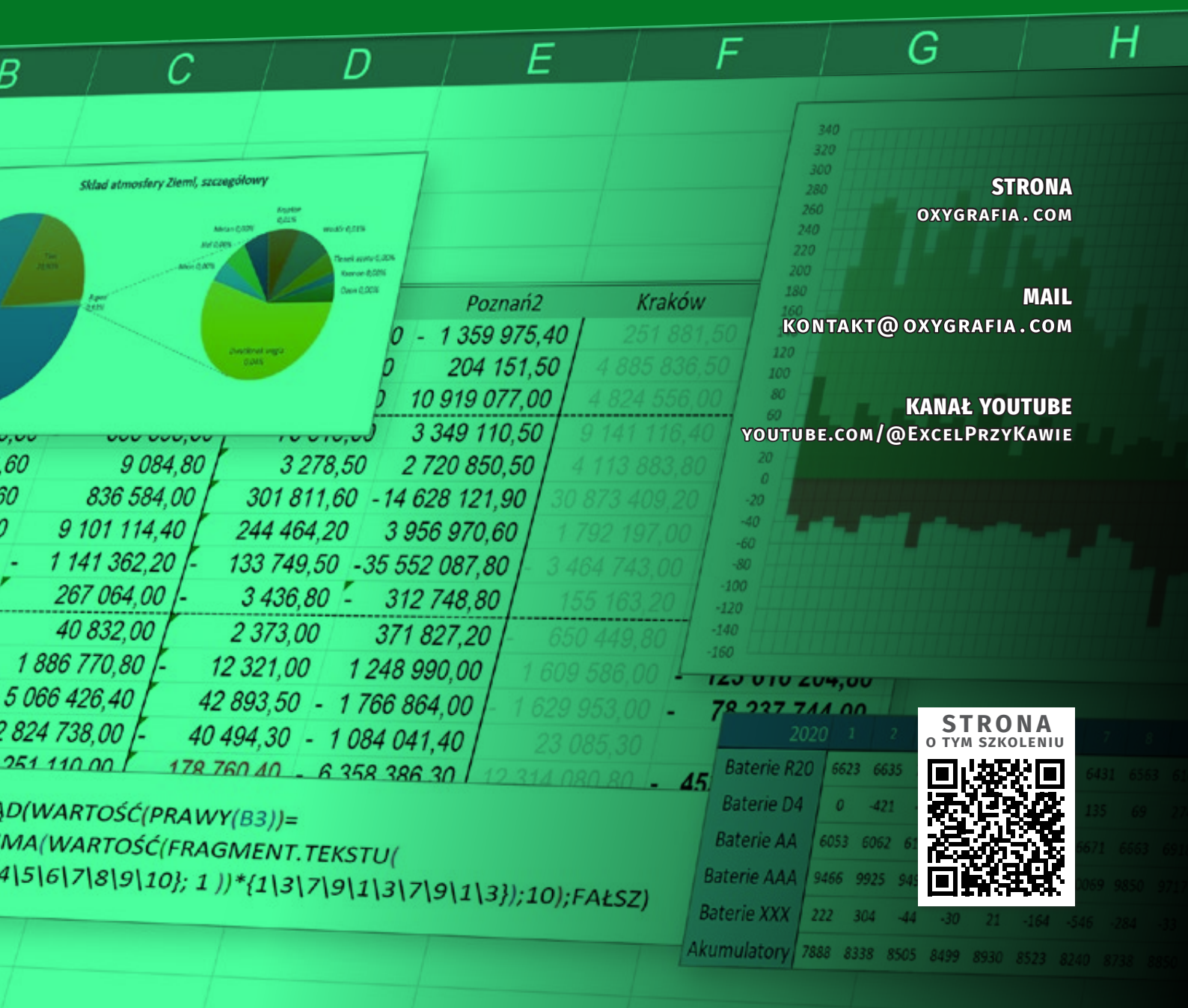


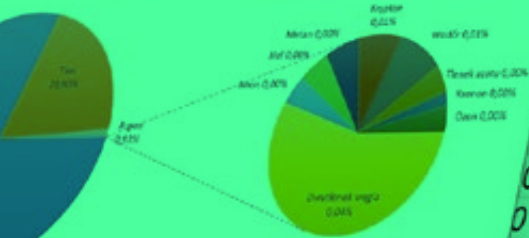
EXCEL

PODSTAWOWY PLUS

PROGRAM SZKOLENIA



Skład atmosfery Ziemi, szczegółowy



Poznań2

Kraków

0	- 1 359 975,40			251 881,50
0	204 151,50			4 885 836,50
0	10 919 077,00			4 824 556,00
			3 349 110,50	9 141 116,40
60	9 084,80	3 278,50	2 720 850,50	4 113 883,80
60	836 584,00	301 811,60	-14 628 121,90	30 873 409,20
0	9 101 114,40	244 464,20	3 956 970,60	1 792 197,00
-	1 141 362,20	- 133 749,50	-35 552 087,80	-3 464 743,00
267 064,00	-	3 436,80	- 312 748,80	155 163,20
40 832,00		2 373,00	371 827,20	- 650 449,80
1 886 770,80	-	12 321,00	1 248 990,00	1 609 586,00
5 066 426,40		42 893,50	- 1 766 864,00	- 1 629 953,00
2 824 738,00	-	40 494,30	- 1 084 041,40	23 085,30
251 110,00	178 760,40	- 6 358 386,30	12 314 080,80	- 45

STRONA
OXYGRAFIA.COM

MAIL
KONTAKT@OXYGRAFIA.COM

KANAŁ YOUTUBE
YOUTUBE.COM/@EXCELPRZYKAWIE

STRONA
O TYM SZKOLENIU



AD(WARTOŚĆ(PRAWY(B3)))=
MA(WARTOŚĆ(FRAGMENT.TEKSTU(
4|5|6|7|8|9|10}; 1))*{1|3|7|9|1|3|7|9|1|3});10);FAŁSZ)

	2020	1	2	
Baterie R20	6623	6635		6431 6563 66
Baterie D4	0	-421		135 69 22
Baterie AA	6053	6062	61	6671 6603 660
Baterie AAA	9466	9925	94	8069 9850 972
Baterie XXX	222	304	-44	-30 21 -164 -546 -284 -13
Akumulatory	7888	8338	8505	8439 8930 8523 8240 8738 8850

Profil szkolenia

Wprowadza najważniejsze pojęcia, narzędzia i funkcje Excela, kładzie solidne fundamenty dla dalszej nauki. Skupia się na anatomii komórki, sprawnej

nawigacji po arkuszu, poprawnym wprowadzaniu danych, na technikach szukania, kopiowania, sortowania i filtrowania.

Cele szkolenia

- Opisanie fundamentów, czyli czterech typów danych i tego, jak zachowują się na nich narzędzia szukające, kopiujące i edycyjne Excela.
- Nabycie umiejętności pozwalających na wykonanie typowych zadań: poprawne wprowadzanie danych, nawigacja po arkuszu, czytelna „tabelka”, sortowanie i filtrowanie, obliczenia, estetyczny wykres.
- Wskazanie dobrych praktyk organizacji i układania danych.

Długość szkolenia

- Kurs poziomu podstawowego proponujemy zaplanować na 16 g. lekcyjnych, rozłożonych np. na dwa dni szkoleniowe.

Jesteśmy otwarci na dostosowanie godzin i czasu trwania do Państwa potrzeb. Najczęściej zamawiane są szkolenia trzydniowe (24 g. lekcyjne) i dwudniowe (16 g. lekcyjnych), ale jak najbardziej możliwe są inne układy czasowe (cykliczne szkolenia

czterogodzinne, popołudniowe, weekendowe), które nie powodują niedostępności wszystkich pracowników w tym samym momencie. Mając na celu podniesienie znajomości Excela wśród pracowników, dobrze jest planować szkolenie jako wydarzenie cykliczne, np. 2 dni kursu podstawowego, rok przerwy, 3 dni kursu średniego, rok przerwy, 3 dni kursu zaansowanego.

Umiejętności oczekiwane od uczestników

- umiejętność sprawnej obsługi komputera i klawiatury
- kursanci w grupie szkoleniowej muszą mieć zbliżony, podobny poziom wiedzy (bardzo ważne)

Prawa autorskie osobiste i majątkowe do prezentowanych treści są zastrzeżone (Dz.U.2017.0.880 t.j. - Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych). Prezentowany materiał ani jego część nie mogą być modyfikowane bez zgody autora. Prezentowany materiał może być wykorzystywany lub rozpowszechniany jedynie w celach informacyjnych oraz wyłącznie z notą o prawach autorskich oraz ze wskazaniem źródła informacji. Dokument okazany notarialnie wraz z poświadczeniem daty (Dz.U.2017.0.2291 t.j. - Ustawa z dn. 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie).



Język szkolenia

Szkolenie prowadzimy w języku polskim lub angielskim, wszystkie materiały szkoleniowe dostępne są w wersji PL lub EN.

Jeśli część grupy dysponuje Excelem PL, a część ma ustawiony język EN, na prośbę kursantów trener może zmienić język interfejsu Excela PL->EN

w dowolnej chwili. Część kursantów może dysponować Excelem PL, a część pracować w wersji EN, a nazwy poleceń i funkcji mogą być podawane dwujęzycznie. W praktyce język interfejsu nie stanowi przeszkody ani utrudnienia dla uczestników.

Kiedy szkolenie się udaje?

Szkolenie udaje się:

- **gdy uczestnicy mają zbliżony poziom wiedzy (bardzo ważne).** Czy podstawowy, czy średni, czy zaawansowany, trener i tak szybko się do niego dostosuje, ale ważne, żeby był podobny. W skrajnych przypadkach (początkujący w jednej grupie z weteranami) ustalenie uśrednionego poziomu nie jest możliwe, i sami kursanci szybko orientują się, że grupa mieszana w praktyce nie działa,
- grupa powinna liczyć nie więcej niż 6-9 osób,
- dobrze, gdy w trakcie szkolenia uczestnicy są zwolnieni z innych obowiązków po to, by mogli się skupić wyłącznie na nauce.

Odn. wideokonferencyjnych szkoleń online:

- dzień przed szkoleniem proponujemy przetestowanie komputera i oprogramowania oraz pobranie ćwiczeń po to, żeby następnego dnia rano wszystko było gotowe do pracy,
- **bardzo ważne: dwa monitory;** na jednym monitorze zdalna prezentacja trenera, na drugim indywidualna praca kursanta, czyli ćwiczenia. Więcej informacji: oxygrafia.com/szkolenia-online-informacje-techniczne

Po szkoleniu:

- po ukończeniu kursu konieczny jest codzienny zawodowy kontakt z Excelem: praca, praktyczne zadania, **samodzielne powtórzenie materiału.**

Budowanie motywacji w trakcie zajęć

Uważamy, że zadaniem trenera jest nie tylko przekazanie wiedzy, ale też zainteresowanie tematem i zbudowanie pozytywnej motywacji do samodzielnych dociekań. Staramy się budować zaangażowanie kursantów, czyli Wasze, wspólną pracą warsztatową i motywować Was satysfakcją, że dobrze jest coś umieć. Zainteresowanie

i motywacja rodzą się wtedy, gdy w czasie zajęć „porywacie” szkolenie w kierunku Was interesującym, Wam potrzebnym. Dzięki Waszemu aktywnemu uczestnictwu, koncentracji, dzięki pytaniom i odpowiedziom szkolenie fantastycznie się udaje: wynosicie Państwo z niego nie tylko wiedzę, ale też motywację.

Czy poziom szkolenia jest dla mnie odpowiedni?

Tak, dlatego że każde prowadzone przez nas szkolenie jest spersonalizowane, tj. dopasowane do Waszych potrzeb i Waszego poziomu wiedzy. Podczas organizacji kursu kładziemy nacisk na to, **by uczestnicy szkolenia byli na podobnym, zbliżonym poziomie wiedzy**. Dzięki temu później, w trakcie zajęć, trener dopasuje kurs do śred-

nionego poziomu grupy przez optymalny dobór ćwiczeń i ich poziomu trudności.

Dodatkowo w trakcie zajęć zachęcamy Was do wyrażania oczekiwań: na bieżąco sygnalizujcie napotymane trudności, zadawajcie pytania, sami skierujcie szkolenie w kierunku zagadnień Wam potrzebnym.

Dostosowanie programu szkolenia

Mając świadomość, że „sztywno” napisany program może nie pokrywać się z oczekiwaniami kursantów, zachęcamy do spersonalizowania treści szkolenia wg. specyfiki waszego zespołu. Możecie Państwo dostosować program do swoich oczekiwań, na przykład przez:

- krótkie spotkanie wideokonferencyjne online, podczas którego ustalimy szczegóły organizacyjne i merytoryczne;
- przesłanie Państwa oczekiwań przed szkoleniem w formie mailowej, najlepiej wraz z gotowymi przykładami zadań, które przed Wami stoją (konkretne problemy i zadania do rozwiązania są mile widziane).

Interfejs Excela

- Wstążka i pasek Szybki Dostęp
- Włączanie ukrytych elementów interfejsu, dostosowanie do swoich potrzeb

Praca z dokumentami

- Formaty xls,xlsx,xlsm
- Szybkie otwieranie często używanych dokumentów
- Szybki zapis
- Sposoby na szybkie ułożenie „obok siebie” okien dwóch arkuszy z tego samego skoroszytu, bądź z różnych dokumentów

Zarządzanie arkuszami

- Dodawanie, usuwanie, ukrywanie arkuszy
- Nadawanie nazwy i koloru karcie arkusza
- Zmiana kolejności
- Przenoszenie / kopiowanie arkuszy między skoroszytami
- Operacje na kilku arkuszach jednocześnie
- Blokowanie hasłem wszystkich operacji na arkuszach

Nawigacja po arkuszu

- Sprawne przeglądanie i zaznaczanie danych
- Niezbędne skróty, sposoby przemieszczania kursora, odpowiednie ułożenie danych

Wiersze i kolumny

- Wstawianie i usuwanie kolumn / wierszy (jeden, kilka naraz)
- Zmiana szerokości / wysokości, nadawanie spójnej szerokości / wysokości wielu obszarom

Jak od początku dobrze układać dane?

- Sposoby układania danych: tabelaryczny vs. konceptowy vs. przestawny (pivotalny)
- Jak utrudnić sobie analizę, czyli czego nie robić na tabelarycznym układzie danych?
- Jak wykonać analizę danych mających na górze duże, scalone nagłówki?
- Obszar danych przylegających, czyli kiedy automatyczne zaznaczanie danych do sortowania i filtrowania nas zawiedzie

Filtrowanie

- Co to jest filtracja?
- Obsługa Filtra
- Techniki tworzenia kryteriów filtracji na tekstach, liczbach, datach
- Jak zachowuje się obszar, na którym działa Filtr? (obliczenia, zaznaczanie, formatowanie, kasowanie, etc.)

Sortowanie danych

- Co to jest sortowanie?
- Sortowanie wg. jednego / wielu kryteriów

Anatomia komórki

- Warstwowa budowa komórki, rozróżnienie między komórką a jej zawartością
- Przegląd funkcjonalności komórki: wartość, style tabelowe, style komórkowe, form. ręczne, form. warunkowe, komentarze, notatki, sprawdzanie poprawności
- Cztery typy zawartości: liczby, teksty, wartości logiczne, błędy

Wprowadzanie danych

- Co dzieje się, kiedy naciskamy „Enter”? Zrozumienie samodzielnych decyzji Excela, automatycznie interpretującego wprowadzane dane
- Świadome wprowadzanie danych określonego typu
- Wprowadzanie „w dół”, „w prawo”, sposoby na powielanie komórek, wierszy, kolumn
- Jak wpisać zera przed liczbą? Jak wpisać numer konta bankowego?
- Kasowanie: dlaczego w Excelu jest siedem rodzajów narzędzia Gumka?

Wypełnianie seriami

- Szybkie tworzenie list numerycznych, dni tygodnia, miesięcy, godzin z zadany przyrostem
- Tworzenie bardzo długich list numerowanych (nie musi być „co jeden”)

Procenty

- Jak Excel „myśli” o procentach?
- Dodawanie, odejmowanie, mnożenie wartości procentowych

Data i czas

- Wyjaśnienie koncepcji daty i czasu w Excelu
- Poprawne wprowadzanie dat i godzin
- Dlaczego daty wyglądają inaczej na różnych komputerach?
- Przykłady obliczeń:
 - dodawanie i odejmowanie dni, godzin, minut, sekund
 - czas pracy na podstawie godz. wejścia i wyjścia
 - wiek osoby z dokładnością do 1 dnia, 1 tygodnia, 1 mc-a, 1 roku
 - ile dni zostało do urodzin Jana Kowalskiego?

Wygląd komórki i jej treści

- Formatowanie ręczne: czcionka, wyrównanie, wcięcie, kąt pochylecia tekstu w komórce i inne dekoracje
- Obramowania, sprawne rysowanie i edycja
- Szybka zmiana wyglądu komórek przez użycie Stylu Komórkowych, zamiast formatowań ręcznych
- Scalenia komórek
- Wygląd liczb i jednostki: dokładność po przecinku, symbole walut, daty, procenty
- Co to znaczy 5,2E+14?

Kopiowanie zawartości komórki, sposoby wklejania

- Skróty klawiszowe vs. tryby przeciągania myszą
- Zmiana orientacji danych: niech kolumny staną się wierszami i odwrotnie
- Przechowywanie wielu skopiowanych elementów w schowku jednocześnie

Obliczenia

- Operatory: * / + - ^
- Najważniejsze funkcje matematyczne, obliczeniowe, zaokrąglające
- Szybkie obliczenia Licznikami

Działania tylko na komórkach

widocznych

- Obliczenia a komórki ukryte: jak na ukryciach zachowują się liczniki i funkcje?
- Czym różni się zachowanie komórek ukrytych „ręcznie” a ukrytych Filtrem?

Formuły i adresowanie

- Sposoby wprowadzania i edycji formuł
- Jak zamienić formuły na wyniki ich obliczeń?
- Jak przeliczyć tylko wybrane wyrażenie wewnątrz formuły?
- Katalog wszystkich formuł Excela

- Koncepcja adresowania względnego i bezwzględnego
- Seria formuł odwołująca się do wspólnej komórki (np. przeliczenie kwot EUR --> PLN wg. aktualnego kursu w komórce A1, gdy aktualizujemy kurs w A1, zmieniają się wszystkie kwoty)
- Co to jest zagnieżdżanie formuł?

Wyszukiwanie wg. treści

- Znajdywanie i zamienianie podanego tekstu na inny
- przeszukiwanie tylko wyznaczonego obszaru

Operacje na wartościach logicznych

- Stałe typu PRAWDA i FAŁSZ
- Porównywanie liczb / tekstów
- Alternatywa dwukierunkowa: omówienie i przykłady funkcji JEŻELI

Formatowania warunkowe

- Co to jest formatowanie warunkowe?
- Kolorowanie komórek wg. kryterium (np. podświetl duplikaty, kwoty ujemne, liczby w przedziale od-do, trzy najwyższe wpłaty, daty z bieżącego miesiąca, etc.)
- Podświetlanie komórek pustych, komórek już wypełnionych, komórek zawierających błędy
- Inne sposoby wizualizacji: Skale Kolorów, Paski Danych, Zestawy Ikon
- Współpraca Formatowań Warunkowych z Filtrem



Praca z tekstami

- Praktyczne problemy: jak wpisać w komórce „00123”? Jak przechować numer konta bankowego?
- Przegląd technik łączenia tekstów z kilku komórek
- Dzielenie tekstów wg. danego znaku, np. po każdym przecinku, po każdej spacji
- „Czyszczenie” tekstów z podwójnych spacji, ze znaków niedrukowalnych
- Zamienianie liter na WERSALIKI lub odwrotnie

Drukowanie

- Definiowanie obszarów arkusza, które będą wysłane na drukarkę
- Odrzucanie kolumn / wierszy których nie chcemy drukować
- Rozmiar i układ strony, marginesy
- Układanie danych na stronach, czyli szukanie balansu między czytelnością a zużyciem papieru
- Automatyczna numeracja stron
- Własna paginacja, czyli umieszczanie treści w nagłówku i stopce (np. mail, numer telefonu, bieżąca data, etc.)
- Powtarzanie tytułów kolumn na wszystkich stronach wydruku

Wykresy

- Podstawy pracy z wykresami, pojęcie serii danych
- Sposoby wstawiania wykresu z jednej / kilku serii danych
- Skąd wykres czerpie dane? Sprawdzanie i zmiana źródeł serii danych
- Usystematyzowanie typów wykresów (w praktyce używamy tylko 10-12 rodzajów)