

MICROSOFT EXCEL

POZIOM PODSTAWOWY

CZY NASZE SZKOLENIE JEST DLA CIEBIE?

Jeśli pracujesz w firmie, w której korzystanie z programu Microsoft Excel to standard a twoje stanowisko do tej pory nie wymagało abyś znał ów narzędzie - nie ma nic prostszego jak się go nauczyć. Zaczynaj od podstaw a gwarantujemy ci, że będziesz chciał zapisać się na szkolenia z wyższych poziomów. Nasze szkolenia to też gwarancja, że szybko staniesz się ekspertem z obsługi programu Microsoft Excel a twoi koledzy będą prosić cię o pomoc w codziennej pracy. Czy taka wiedza to wystarczający argument abyś zaczął się uczyć?

CO CI POKAŻEMY A CZEGO SIĘ SAM NAUCZYSZ?

Szkolenie daje Ci możliwość opanowania wszystkich niezbędnych narzędzi wykorzystywanych w codziennej pracy. Naukę rozpoczynamy na poziomie podstawowym ale nawet on gwarantuje, że zaczniesz wykonywać swoje obowiązki w sposób efektywny i dostarczający wiele satysfakcji.

TRENERZY

Ludzie z pasją, wiedzą i doświadczeniem, którzy potrafią i chcą dzielić się z Tobą swoją wiedzą. Wśród nich są certyfikowani trenerzy Microsoft oraz egzaminatorzy ECDL, których umiejętności kształtowały się latami.

PROGRAM

- **Wprowadzenie**

- Do czego służy Excel?
- Pasek narzędzi
- Zeszyt i arkusze
- Poruszanie się po arkuszu
- Otwieranie i zapisywanie plików
- Zarządzanie arkuszami

- **Edycja**

- Wpisywanie do komórki
- Tekst, liczba, data
- Edycja i usunięcie zawartości komórek
- Zaznaczanie komórki, zakresu, wielu zakresów (mysz i klawiatura)
- Zaznaczanie kolumn, wierszy, całego arkusza

- **Formatowanie**

- Zmiana liczby
- Zmiana czcionki
- Obramowanie i deseń
- Formatowanie kolumn i wierszy

- **Formuły**

- Odwołania do komórek
- Proste formuły
- Funkcje suma, średnia, maksimum, minimum
- Autosuma
- Błędy w formułach

- **Podstawowe narzędzia**

- Autofiltr - podstawy
- Sortowanie - podstawy
- Sprawdzanie pisowni
- Komentarze

- **Wykresy**

- Wstawianie wykresu
- Przygotowanie danych
- Różne typy wykresów
- Edycja serii danych
- Edycja osi
- Osadzanie wykresu

LICZBA GODZIN/DNI SZKOLENIA

- Szkolenie grupowe otwarte: 16/2
- Szkolenie grupowe zamknięte: **ustalana indywidualnie**
- Szkolenie indywidualne: **ustalana indywidualnie**

CENA OBEJMUJE

- Podręcznik wydawnictwa HELION lub ReadMe
- Zestawy ćwiczeń
- Materiały piśmiennicze
- Przerwy kawowe
- Lunch

KOSZT SZKOLENIA

- Szkolenie grupowe otwarte: 780 PLN/osoba
- Szkolenie grupowe zamknięte: **cena ustalana indywidualnie**
- Szkolenie indywidualne: **cena ustalana indywidualnie**

MOŻLIWE WERSJE PROGRAMU

- Microsoft Excel 2003
- Microsoft Excel 2007

Wersję programu mogą wybrać klienci biorący udział w szkoleniach w trybie grupowym zamkniętym lub indywidualnym.

ZGŁOSZENIA I ZAPISY NA SZKOLENIA

Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego, który należy podpisać a następnie przesłać na numer faksu + 48 22 628 04 05 lub pocztą na adres e-mail: biuro@thebrain.pl. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym koordynatorem.

SZKOLENIE FINANSOWANE PRZEZ URZĘDY PRACY

Wszystkie osoby, które chciałyby odbyć szkolenie finansowane przez Urzędy Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym koordynatorem