

Microsoft Office – przekrojowy (Excel + Word)

Opis

Szkolenie Przekrojowe Microsoft Office to kompleksowy kurs, który obejmuje zaawansowany poziom obsługi dwóch kluczowych narzędzi biurowych – Microsoft Excel i Microsoft Word. Szkolenie trwa trzy dni i jest zaprojektowane dla uczestników, którzy posiadają podstawową wiedzę na temat tych programów i chcą zdobyć umiejętności wyższego poziomu, aby bardziej efektywnie wykorzystywać je w swojej pracy.

Czego Cię nauczymy

Microsoft Excel

Uczestnik nauczy się wykorzystywać funkcje i formuły w Excelu do analizy danych, tworzenia skomplikowanych obliczeń oraz wykonywania operacji matematycznych. Pozyska umiejętności w tworzeniu efektywnych arkuszy kalkulacyjnych, które pomogą w organizacji danych i usprawnieniu procesów pracy.

Tabele przestawne w programie Microsoft Excel

Korzystając z tabel przestawnych w Excelu, użytkownicy mogą skutecznie przeprowadzać zaawansowaną analizę danych, szybko identyfikować trendy, wzorce i anomalie, co pomaga w podejmowaniu lepszych decyzji biznesowych i osiągnięciu lepszych wyników.

Profesjonalne formatowania dokumentów w Microsoft Word

Podczas szkolenia uczestnik zdobędzie umiejętności w profesjonalnym formatowaniu dokumentów w Wordzie. Będzie w stanie stylizować tekst, tworzyć akapity, zarządzać listami, wstawiać i formatować tabele oraz dodawać nagłówki, stopki i numerowanie stron. Dzięki temu nauczy się tworzenia czytelnych, estetycznych dokumentów, które wyróżnią się na tle innych.

Integracja narzędzi Microsoft Office w codziennej pracy

Podczas szkolenia uczestnik otrzyma wiedzę na temat możliwości integracji różnych narzędzi Microsoft Office, co pozwoli na bardziej efektywne wykorzystanie pakietu biurowego w codziennych zadaniach. Nauczy się, jak importować dane z różnych źródeł do Excela, jak wykorzystywać dane z Excela w Wordzie, a także jak eksportować dane do innych formatów w poszczególnych aplikacjach.

Program szkolenia

Dzień 1: Microsoft Excel - Poziom Podstawowy

1. Przegląd interfejsu Excel

- Zapoznanie uczestników z paskiem narzędzi, komórkami, arkuszami i menu.
- Wyjaśnienie koncepcji arkuszy kalkulacyjnych i komórek.

2. Wprowadzanie i formatowanie danych:

- Tworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego.
- Wprowadzanie danych tekstowych, liczb, dat i formuł.
- Formatowanie czcionek, kolorów i stylów komórek.

3. Podstawowe operacje matematyczne:

- Dodawanie, odejmowanie, mnożenie i dzielenie komórek.
- Tworzenie prostych wzorów matematycznych.

4. Zarządzanie danymi:

- Sortowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym.
- Filtracja danych za pomocą funkcji "Filtruj".

5. Tworzenie wykresów:

- Wybór odpowiedniego typu wykresu do prezentacji danych.
- Personalizacja wykresów poprzez zmianę kolorów, etykiet itp.

Dzień 2: Microsoft Excel - Poziom Średniozaawansowany

1. Funkcje i formuły:

- Wykorzystanie funkcji wbudowanych (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN itp.).
- Tworzenie zaawansowanych formuł dla bardziej skomplikowanych obliczeń.

2. Analiza danych:

- Tworzenie tabel przestawnych do dynamicznej analizy danych.
- Zastosowanie sortowania wielopoziomowego i podsumowań danych.

3. Formatowanie warunkowe:

- Tworzenie reguł formatowania warunkowego dla wyróżniania danych.
- Zastosowanie skomplikowanych reguł w oparciu o formuły.

4. Zaawansowane operacje matematyczne:

- Obliczanie procentów, potęgowanie, zaokrąglanie liczb.
- Tworzenie dynamicznych formuł w oparciu o zmienne.

5. Tabele przestawne:

- Wstęp do tworzenia tabel przestawnych
- Etykiety wierszy, kolumn i wartości
- Zmiana sposobu podsumowania danych
- Zmiana sposobu pokazywania danych

Dzień 3: Microsoft Word – Tworzenie Dokumentów

1. Przegląd interfejsu Word:

- Zapoznanie uczestników z paskiem narzędzi, menu i opcjami formatowania.
- Wyjaśnienie różnic między widokami dokumentu.

2. Formatowanie tekstu:

- Stylizacja czcionek, kolorów, rozmiarów i efektów tekstowych.
- Tworzenie akapitów, wyrównywanie i odstępy między liniami.

3. Tworzenie i zarządzanie listami:

- Numerowanie i punktowanie list.
- Wykorzystanie wielopoziomowych list w dokumentach.

4. Tabele i ich formatowanie:

- Wstawianie tabel do dokumentów.
- Dodawanie, usuwanie wierszy i kolumn, formatowanie tabeli.

5. Nagłówki, stopki i numerowanie stron:

- Dodawanie elementów do nagłówka i stopki dokumentu.
- Numerowanie stron i sekcji w dokumencie.

Czas trwania

3 dni (24 godziny)

Certyfikat

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Expose sp. z o. o.

Cena szkolenia

890 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

4 990 PLN netto (VAT 23%) w trybie indywidualnym (1 na 1 z trenerem)

Cena szkolenia zawiera

- ✓ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez Certyfikowanego Trenera Microsoft (MCT)
- ✓ zapewnienie autorskich materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej – roczny dostęp do platformy szkoleń online
- ✓ wystawienie certyfikatów po zakończonym szkoleniu
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ pakiet konsultacji z wykładawcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch