

Program szkoleniowy

Szkolenie: MS Power Point - Poziom podstawowy

Trener: **Robert Waligórski**

Czas: **godz. szkoleniowa** [1 godz. szkol. = 60 min] 16h

Termin:

Miejsce:

Temat sesji oraz zagadnienia	Narzędzia/ Metody nauczania
<p>Wprowadzenie: przywitanie, poznanie trenera i grupy, omówienie tematu, zebranie oczekiwań, omówienie zasad pracy wprowadzenie w temat zajęć</p>	<p>Sprawdzanie wiedzy - testy i quizy</p> <p>Wypowiedzi uczestników, ćwiczenie pobudzające</p>
<p>Część szkoleniowa</p> <p>1.Podstawowe informacje o arkuszu kalkulacyjnym - Środowisko, zastosowania, możliwości, ograniczenia. - Podstawowe pojęcia: zeszyt (skoroszyt), arkusz, komórka, paski narzędzi, wiersze, kolumny, sposób komunikacji z użytkownikiem. - Tryby pracy EXCEL'a. - Szybkie poruszanie się po obszarze arkusza. - Blokowanie i odblokowywanie tytułów wierszy i kolumn. - Preferencje –modyfikacja podstawowych opcji aplikacji.</p> <p>2.Komórka jako podstawowy nośnik informacji: data, czas, tekst, liczba, formuła. - Najprostsze formuły obliczeniowe, oparte o operatory matematyczne(dodawanie, odejmowanie, dzielenie, mnożenie, potęgowanie, wartości procentowe).- Podstawy adresacji danych na przykładzie prostych formuł(adresowanie względne) - odwołania do komórek i zakresów.</p> <p>3.Podstawowe informacje o formatowaniu komórek - Cechy czcionki, formatowanie wyrównania, obramowanie, podstawy formatów liczbowych.- Automatyzacja wprowadzania danych.</p> <p>4.Baza danych w EXCEL'u. Obsługa tabel (list) - Tworzenie tabel, wprowadzanie edycja danych, wiersz sumy. - Ułatwienia pracy z bazami danych, uzyskiwane dzięki pracy w tabeli.</p> <p>5.Podstawy formatowania warunkowego.</p> <p>6.Podstawowe informacje o filtrowaniu danych.</p> <p>7.Zasady sortowania informacji wewnątrz baz danych.</p> <p>8.Zasady wprowadzania i wykonywania operacji na datach i czasie.</p> <p>9.Wykorzystanie funkcji w formułach, na przykładzie funkcji. - SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA, ILE.LICZB. - Wykorzystanie podstawowych funkcji agregujących</p> <p>10.Zasady adresacji w EXCEL'u. Adresy względne, bezwzględne, mieszane.</p>	<p>Mini wykłady, rozmowy z uczestnikami, dyskusje, praca na materiałach od trenera</p> <p>Praca z arkuszem kalkulacyjnym</p>

<p>11. Wykorzystanie formuł w bazach danych. Adresowanie typu bazowo-danowego.</p> <p>12. Wykorzystanie nazw komórek i obszarów w pracy z arkuszem oraz przy tworzeniu i edycji formuł - rodzaje adresowania.</p> <p>13. Podstawy tworzenia formuł warunkowych z użyciem funkcji JEŻELI.</p> <p>14. Podstawy tworzenia formuł warunkowych z użyciem funkcji ORAZ, LUB.</p> <p>15. Zasady zaznaczania komórek i obszarów w EXCEL'u. - Obsługa operacji kopiuj –wklej, zaznaczania wyłącznie widocznych komórek oraz polecenie „wklej specjalnie”. - Ukrywanie i odkrywanie wierszy i kolumn. Obsługa automatycznego konspektu.</p> <p>16. Najważniejsze informacje o zaokrągłaniu danych w EXCEL'u. - Ograniczenia EXCEL'a: ograniczona obsługa dużych liczb, granice arkusza w różnych wersjach EXCEL'a (m.in. problemy komunikacyjne pomiędzy EXCEL'em 2007-2010 a starszymi wersjami).</p> <p>17. Tworzenie prostych wykresów. - Wykres jako wygodne narzędzie umożliwiające efektywną analizę danych w arkuszu kalkulacyjnym.</p> <p>18. Właściwe przygotowanie wydruku - Podgląd wydruku, ustawienia wydruku, skalowanie strony.</p>	
<p>Zakończenie: Podsumowanie, nawiązanie do oczekiwań, ew. wręczenie certyfikatów, podziękowanie za udział w zajęciach</p>	<p>Test wiedzy - końcowy, egzamin, Rozmowa</p>

Cele szkoleniowe:

Cel Edukacyjny: Po zakończonym szkoleniu uczestnik będzie znał podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego - nazewnictwo, wprowadzanie, edycja i formatowanie danych, podstawowe funkcjonalności i możliwości programu, wykresy, ustawienia i drukowanie dokumentów.

W obszarze wiedzy: tworzy wykresy, wstawia formuły i funkcje do arkusza,

W obszarze umiejętności: potrafi edytować komórki, formatować arkusz kalkulacyjny, kopiować i zapisywać oraz drukować arkusz kalkulacyjny, wykorzystać szablony do tworzenia arkuszy, wykonywanie podstawowe operacje na plikach.

W obszarze kompetencji: posługiwanie się i samodzielna praca w programie Microsoft Excel wykorzystując funkcjonalności programu, - Rozwijania kompetencji osobistych i zawodowych, w tym ustawicznego aktualizowania wiedzy i podwyższania umiejętności.

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Po zakończonym szkoleniu uczestnik będzie znał podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego - nazewnictwo, wprowadzanie, edycja i formatowanie danych, podstawowe funkcjonalności i możliwości programu, wykresy, ustawienia i drukowanie dokumentów.