

Program szkoleniowy

Szkolenie: MS Power Point - Poziom średniozaawansowany

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>	Sprawdzanie wiedzy – testy i quizy
	Wypowiedzi uczestników, ćwiczenie pobudzające
<p>1. Przypomnienie podstawowych pojęć i narzędzi, organizacji programu oraz dokumentu-skoroszytu - Klawisze do przemieszczania się w arkuszach i skoroszytach, - Klawisze do zaznaczania, - Interfejs użytkownika i jego opcje, - Blokowanie i odblokowywanie tytułów wierszy i kolumn, - Adresy bezwzględne, - Formatowanie wartości liczbowych, - Korzystanie z autoformatów - Formatowanie warunkowe</p> <p>2. Sprawdzanie poprawności danych – reguły poprawności danych, lista rozwijalna - Typy danych, których poprawności można sprawdzać, - Typy komunikatów, które można wyświetlać, - Przykłady sprawdzania poprawności danych, - Wprowadzanie dodatnich liczb całkowitych, - Wprowadzanie określonej ilości znaków, - Wpisywanie dat z określonego przedziału czasu, - Lista wartości do wyboru</p> <p>3. Ochrona dokumentu – ochrona arkusza, ochrona skoroszytu, szyfrowanie dokumentu - Szyfrowanie skoroszytu i ustawianie hasła do jego otwierania, - Ustawianie hasła do modyfikowania skoroszytu, - Ochrona elementów arkusza,</p> <p>4. Funkcje – zastosowanie funkcji matematycznych i statystycznych - Funkcje matematyczne i trygonometryczne, - LICZ.JEŻELI, - SUMA.JEŻELI - ŚREDNIA.JEŻELI,</p> <p>5. Praca z listami danych - Sortowanie, - Autofiltr, - Kryteria wg Filtru niestandardowego, - Funkcja Sumy częściowe, - Polecenie Sumy częściowe, - Filtr zaawansowany</p> <p>6. Wykresy w arkuszu - Charakterystyka wykresów, - Tworzenie określonego typu wykresu, - Linie trendu, - Nieliniowe zagadnienie ekonomiczne</p> <p>7. Funkcje Baz danych</p>	<p>Mini wykłady, rozmowy z uczestnikami, dyskusje, praca na materiałach od trenera</p> <p>Praca z arkuszem kalkulacyjnym</p>

Zakończenie: Podsumowanie, nawiązanie do oczekiwań, ew. wręczenie certyfikatów, podziękowanie za udział w zajęciach	Test wiedzy – końcowy, egzamin, Rozmowa
---	---

Cele szkoleniowe:

Cel Edukacyjny: Na szkoleniu uczestnik pozna rozszerzone funkcje arkusza kalkulacyjnego – nazewnictwo, reguły poprawności danych, listy rozwijalne, typy komunikatów, ochronę dokumentów, zastosować funkcje matematyczne i statystyczne, podstawowe zasady i pracy z listami, sortowanie danych, wykresy.

W obszarze wiedzy: uczestnik dowie się jak pracować z arkuszami kalkulacyjnymi w rozszerzony sposób korzystając z list danych, rozpoznawać typy danych.

W obszarze umiejętności: uczestnik zdobędzie umiejętność formatowania wartości liczbowych, blokowania i odblokowywania tytułów wierszy i kolumn, używać adresów bezwzględnych, wpisywać daty z określonego przedziału czasu, szyfrować skoroszyt i ustawić hasła do jego otwierania

W obszarze kompetencji: uczestnik będzie mógł samodzielnie pracować w programie Microsoft Excel wykorzystując poznane na szkoleniu funkcjonalności programu i wykorzystywać go w codziennej pracy.

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Po zakończonym szkoleniu uczestnik będzie znał rozszerzone funkcje arkusza kalkulacyjnego – nazewnictwo, wprowadzanie, edycja i formatowanie danych, rozszerzone funkcjonalności i możliwości programu, wykresy, ustawienia i ochronę plików przed nieupoważnionym dostępem.