

Arkusz kalkulacyjny MS EXCEL – poziom średniozaawansowany

Nazwa kursu	Arkusz kalkulacyjny MS EXCEL – poziom średniozaawansowany
Liczba godzin	16
Mnemonik	MSEX2

OPIS

Założenia i cele	Celem szkolenia jest poznanie zaawansowanych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego, takich jak praca z listami danych, formatowanie warunkowe, nadzór nad poprawnością danych, obszary nazwane, funkcje złożone, sortowanie i filtrowanie danych, tabele i wykresy przestawne, ochrona arkusza, wymiana danych z innymi aplikacjami.
Adresaci kursu	Szkolenie jest adresowane do średnio zaawansowanych użytkowników Excela, którzy już z niego korzystają, ale chcą poznać nowe funkcje i możliwości programu.
Charakter kursu	średniozaawansowany
Jednostka prowadząca	Zamiejscowy Wydział Informatyki PJATK, Gdańsk
Język wykładowy	polski
Kierownik kursu	mgr Karol Adamczyk
Warunki uruchomienia	Skompletowanie grupy słuchaczy
Plan godzinowy	Wykłady 4h, Zajęcia praktyczne 12h
Cena szkolenia	1290 PLN
Cena szkolenia po zniżce	
<i>Zniżka przysługuje: studentom i absolwentom PJATK</i>	490 PLN

Dla grup zorganizowanych istnieje możliwość uzgodnienia warunków organizacyjnych i cenowych

Termin i realizacja	Termin rozpoczęcia: po skompletowaniu grupy Realizacja w dnia robocze po godzinie 16:00
Harmonogram spotkań	
Charakter kursu	Otwarty, Istnieje możliwość zorganizowania kursu dla zamkniętej grupy słuchaczy

WYMOGI

Treści programowe	<ol style="list-style-type: none">1. Nadzór nad poprawnością: poprawność danych, ochrona arkusza i skoroszytu, komentarze.2. Formuły i funkcje: adresowanie względne i bezwzględne, obszary nazwane, funkcje daty i czasu, funkcje logiczne, funkcje matematyczne, funkcje finansowe, funkcje statystyczne, funkcje wyszukiwania i
--------------------------	---

adresu, funkcje tekstowe.
 3. Formatowanie warunkowe.
 4. Formularze.
 5. Sortowanie danych i filtry: wykorzystanie autofiltrów, filtry zaawansowane.
 6. Sumy częściowe.
 7. Podstawowa walidacja danych (wybór z list rozwijanych).
 8. Praca z wykresami: typy wykresów i określanie źródeł danych,
 9. formatowanie wykresów.
 10. Drukowanie i jego opcje: przygotowywanie arkusza do druku.
 11. Zarządzanie skoroszytami: tworzenie i organizacja skoroszytów,
 12. szablony skoroszytów, odnośniki między skoroszytami.
 13. Tabele przestawne i wykresy przestawne: sortowanie i filtrowanie wykresu przestawnego.

Ćwiczenia z arkusza kalkulacyjnego MS Excel odbędą się w postaci interakcyjnej na bazie przygotowanych dla słuchaczy materiałów obejmujących zagadnienia wymienione w treści programowej kursu. Każdy słuchacz wykonuje ćwiczenia na indywidualnym stanowisku komputerowym.

Opis ćwiczeń

Podstawowe środowiska i narzędzia

MS Office: Excel

Warunki zaliczenia

Wykonanie ćwiczeń praktycznych

Świadectwa i certyfikaty

Świadectwo PJATK ukończenia kursu

Korzyści

Poznanie zaawansowanych funkcji arkusza kalkulacyjnego MS Excel

Nieodzowna wiedza poprzedzająca

Znajomość podstawowych operacji arkusza kalkulacyjnego MS Excel

Pożądana wiedza poprzedzająca

Wykaz literatury

Materiały dydaktyczne zostaną udostępnione szkolonym

KONTAKT

Strona kursu

-

Kontakt do prowadzących kurs

-

Kontakt do celów organizacyjnych

Dziekanat

mail: gdansk@pja.edu.pl

tel. 58 6835987