Zakład Utylizacyjny sp. z o.o. w Gdańsku zaprasza do przedstawienia oferty cenowej w postępowaniu na przeprowadzenie szkolenia z zakresu obsługi programu Microsoft Excel w pakiecie Office 365.

Szkolenie musi być przeprowadzone na terenie Zakładu Utylizacyjnego sp. z o.o. w Gdańsku, mieszczącego się przy ul. Jabłoniowej 55. Wszyscy uczestnicy szkolenia będą dysponowali komputerami wyposażonymi w program Microsoft Excel. Do dyspozycji wykonawcy będzie oddana sala konferencyjna wraz z projektorem i ekranem. Po przeprowadzonym szkoleniu wykonawca wystawia imienny certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu oraz umożliwia dostęp do materiałów pomocniczych z zakresu przeprowadzonego szkolenia (portal/platforma lub plik PDF).

Sugerowany termin szkolenia: od października 2021r. (jak najszybciej)

Grupa do przeszkolenia 10 osób

Godzina rozpoczęcia szkolenia: 7.30

Zakres szkolenia:

Wprowadzanie formuł w arkuszu

* Budowa formuły
* Odwołania do innych komórek
* Podstawowe operatory w formułach
* Tworzenie formuł
* Przykłady zastosowania formuł
* Formuła konkatenacji – praca z danymi tekstowymi
* Formuły logiczne - przykłady
* Zamiana formuł na wartości liczbowe

Odwołania w arkuszach

* Odwołania względne
* Odwołania bezwzględne
* Odwołania mieszane
* Zastosowanie poszczególnych typów odwołań

Połączenia między arkuszami

* Połączenia między arkuszami
* Połączenia między skoroszytami

Wprowadzanie funkcji

* Pojęcie funkcji
* Główne typy funkcji
* Zastosowanie podstawowych funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
* Funkcja logiczna JEŻELI – przykłady zastosowania
* Funkcja matematyczna SUMA.JEŻELI
* Funkcje statystyczne, np. LICZ.JEŻELI
* Przykłady zastosowania funkcji typu data i czas

Wyszukiwanie danych

* Sortowanie danych
* Podstawowe zastosowanie autofiltra

Wykresy

* Główne typy wykresów
* Tworzenie wykresów
* Elementy wykresu
* Modyfikacja wykresów

Elementy graficzne – podstawowe zastosowania

* Wstawianie elementów graficznych
* Diagramy blokowe

Drukowanie

* Drukowanie arkuszy
* Drukowanie obszarów nieciągłych
* Podgląd podziału stron

Operacje na oknach arkusza

* Blokowanie komórek
* Podział okna

Zarządzanie arkuszami

Zabezpieczenia zeszytów hasłami

Odwołania w arkuszach

* Odwołania względne
* Odwołania bezwzględne
* Odwołania mieszane
* Zastosowanie poszczególnych typów odwołań

Połączenia między arkuszami

* Połączenia między arkuszami
* Połączenia między skoroszytami

Formatowanie warunkowe

* Formatowanie zależne od wartości

Walidacja danych

* Listy wartości
* Walidacja tekstowa i liczbowa

Wykonywanie obliczeń za pomocą formuł i funkcji

* Pojęcie funkcji
* Główne typy funkcji
* Zastosowanie podstawowych funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
* Funkcja logiczna JEŻELI – przykłady zastosowania
* Funkcja matematyczna SUMA.JEŻELI
* Funkcje statystyczne, LICZ.JEŻELI , ILE.LICZB
* Przykłady funkcji zagnieżdżonych
* Funkcje wyszukiwania i adresu, np.: PODAJ.POZYCJĘ, WYSZUKAJ.PIONOWO

Wyszukiwanie danych

* Sortowanie danych
* Zastosowanie autofiltra
* Warunki autofiltra
* Widoki niestandardowe

Wykresy

* Główne typy wykresów
* Tworzenie wykresów
* Elementy wykresu
* Modyfikacja wykresów

Natychmiastowe analizowanie danych

* Typy dostępnych wykresów
* Wykres przebiegu w czasie

Drukowanie

* Drukowanie arkuszy
* Drukowanie obszarów nieciągłych
* Podgląd podziału stron

Konspekty

* Grupowanie danych
* Autokonspekt

Sumy częściowe

* Tworzenie sum częściowych
* Zastosowanie sum częściowych

Analizowanie danych za pomocą tabel przestawnych

* Pojęcie tabeli przestawnej
* Tworzenie tabel przestawnych
* Przykłady użycia tabel przestawnych