

Piotr Kowalczyk - realizuje szkolenia z zakresu programów MS Office (Excel, Word, Access, PowerPoint, Teams) od ponad 10 lat zarówno w stopniu podstawowym i zaawansowanym, trener ECDL, prowadzi szkolenia z obsługi i konfiguracji systemów CMS Wordpress a także egzaminuje i szkoli kursantów chcących uzyskać certyfikaty specjalistyczne z zakresu MS Office. Autor opracowania "Facebook w Twojej firmie" wydanego nakładem Krajowego Centrum Edukacyjnego w Warszawie. Realizował szkolenia dla MS Gaz, nauczycieli w ramach projektu Małopolskiego Urzędu Pracy, Sądów na terenie całej Polski. Jest także Trenerem Strzelectwa II klasy, Instruktorem survivalu, żeglarstwa i Ratownikiem. Prowadzi szkolenia z zakresu radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych a także survivalowe wyjazdy integracyjne dla firm i instytucji.

Tytuł szkolenia	MS EXCEL poziom średniozaawansowany
Data szkolenia	26 oraz 27.10.2022
Miejsce szkolenia	CZliTT w sali 1.07 ul. Rektorska 4
Trener	Piotr Kowalczyk
Organizator	Politechnika Warszawska, Dział ds. Szkoleń; www.szkolenia.pw.edu.pl
GODZINY	PLAN ZAJĘĆ
9:00-10:30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe operacje na arkuszach (tworzenie, usuwanie, kopiowanie...) <ol style="list-style-type: none"> a. Uzupełnianie komórek przy pomocy serii danych. b. Obliczenia i podstawy pracy z formułami. 2. Zaawansowane formatowanie komórek. 3. Excel zamiast kalkulatora. Podstawowe operacje z wykorzystaniem operatorów matematycznych. <ol style="list-style-type: none"> a. Tworzenie podstawowych formuł np. suma, średnia, minimum. b. Odwołania względne, bezwzględne i mieszane. c. Przykłady popularnych funkcji w programie Excel. d. Operacje na nazwach e. Tworzenie nazw komórek i zakresów. f. Wykorzystanie nazw przy tworzeniu formuł. g. Operacje z użyciem dat i czasu. h. Wykorzystanie formuł daty i czasu do zaawansowanych operacji.
10:30-10:45	Przerwa
10:45-12:15	<ol style="list-style-type: none"> 4. Formatowanie komórek. <ol style="list-style-type: none"> a. Rozmieszczenie zawartości arkusza na określonej liczbie stron. b. Błędy w formułach. c. Odnajdywanie błędów. Rozpoznawanie typu błędu. d. Śledzenie poprzedników i zależności. 5. Szacowanie kolejnych kroków formuły przy poszukiwaniu błędu w <ol style="list-style-type: none"> a. obliczeniach. 6. Praca na wielu arkuszach i plikach. <ol style="list-style-type: none"> a. Grupowa modyfikacja zawartości/formatowania wielu arkuszy.

	<ul style="list-style-type: none"> b. Kopiowanie/przenoszenie arkuszy między skoroszytami. c. Wykorzystanie odwołań do innych arkuszy/skoroszytów w funkcjach. d. Konsolidacja danych.
12:15-12:45	Przerwa
12:45-14:15	<ul style="list-style-type: none"> 7. Budowanie formuł i funkcji. <ul style="list-style-type: none"> a. Tworzenie podstawowych formuł np. suma, średnia, minimum. b. Odwołania względne, bezwzględne i mieszane. 8. Bazy danych w programie Excel <ul style="list-style-type: none"> c. Sortowanie danych. d. Filtrowanie danych. e. Tabele przestawne. f. Obliczenia w tabeli przestawnej - tworzenie własnych pól obliczeniowych 9. Sumy częściowe i pośrednie
14:15-14:30	Przerwa
14:30-15:30	<ul style="list-style-type: none"> 10. Wykres <ul style="list-style-type: none"> a. Wykresy przestawne – zasady działania 11. Pobieranie danych z innych źródeł, baz danych, stron WWW do arkusza danych, tabeli przestawnej.