

Szkolenie online: Excel dla branży medycznej

Cele szkolenia:

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawowymi funkcjami programu Microsoft Excel oraz nabycie umiejętności efektywnego zarządzania danymi. Uczestnicy nauczą się tworzyć, edytować i formatować arkusze kalkulacyjne, wykorzystywać podstawowe funkcje oraz organizować informacje w sposób czytelny i funkcjonalny.

Efekty szkolenia:

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili:

- Sprawnie poruszać się po interfejsie programu Excel.
 - Wprowadzać, przenosić i kopiować dane w arkuszu.
 - Formatować komórki oraz tworzyć czytelne tabele.
 - Sortować i filtrować dane według określonych kryteriów.
 - Stosować podstawowe funkcje i formuły, takie jak: SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN.
 - Używać odwołań względnych i bezwzględnych w formułach.
 - Korzystać z podstawowych skrótów klawiaturowych w celu przyspieszenia pracy.
 - Rozwiązywać najczęstsze problemy pojawiające się podczas pracy z arkuszem kalkulacyjnym.
-

Plan szkolenia:

1. Wprowadzenie do Excela

- Znaczenie Excela w codziennej pracy biurowej.
- Przykłady zastosowania arkuszy kalkulacyjnych.

2. Omówienie interfejsu Excela

- Pasek narzędzi, wstążka i obszar roboczy.
- Podstawowe ustawienia i dostosowanie interfejsu.

3. Praca z danymi oraz wprowadzanie danych

- Wprowadzanie różnych typów danych (tekst, liczby, daty).
- Tworzenie list i zestawień.

4. Przenoszenie oraz kopiowanie danych w Excelu

- Techniki kopiowania i przenoszenia danych.
- Wykorzystanie funkcji „Przeciągnij i upuść”.



BIZNES & EDUKACJA W STOMATOLOGII
ROK ZAŁOŻENIA 2013

Przekuwamy potrzeby
w skuteczne rozwiązania

5. Formatowanie komórek, tabele i sortowanie danych

- o Formatowanie tekstu i liczb.
- o Tworzenie czytelnych tabel.
- o Sortowanie danych według kryteriów.

6. Filtrowanie i wyszukiwanie informacji

- o Ustawianie filtrów w arkuszu.
- o Zaawansowane opcje wyszukiwania.

7. Podstawowe funkcje i formuły

- o SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN.
- o Odwołania względne i bezwzględne.
- o Tworzenie podstawowych formuł matematycznych.

8. Podstawowe skróty klawiaturowe

- o Skróty usprawniające codzienną pracę.
- o Najczęściej używane kombinacje klawiszy.

9. Sesja pytań i odpowiedzi

- o Omówienie indywidualnych problemów uczestników.
- o Dodatkowe wskazówki i porady.

Grupa docelowa:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób początkujących, które chcą zdobyć praktyczne umiejętności obsługi programu Microsoft Excel, zarówno w pracy zawodowej, jak i w życiu codziennym.

Prowadzący: Bartosz Michalski

Data: 21.01.25 (wtorek) godz. 18.00

Czas trwania: 2 godz.

Cena: 500 zł

Szkolenie będzie nagrywane, a nagranie zostanie udostępnione na 3 miesiące



BIZNES & EDUKACJA W STOMATOLOGII
ROK ZAŁOŻENIA 2013

Przekuwamy potrzeby
w skuteczne rozwiązania

Opis wykładowcy:

Cześć wszystkim! Nazywam się Bartek, mam 28 lat i pochodzę z małej, pięknej, malowniczej miejscowości Pułtusk, która znajduje się w odległości 60 km od Warszawy. Dosyć szybko, ponieważ już w wieku 15 lat, przeprowadziłem się do stolicy naszego kraju, w której aż do dzisiaj jestem zakochany po uszy. Pomimo, iż obecnie posiadam 7 lat zawodowego doświadczenia w pracy z Excelem, to interesuję się nim od kiedy pamiętam, ponieważ już w liceum prowadziłem wszystkie swoje notatki i dzienniki w tej aplikacji. Było to również moje podstawowe narzędzie w każdej pracy zawodowej, jaką wykonywałem w swoim życiu, gdzie mogłem czerpać inspirację oraz naukę od osób bardziej doświadczonych w tym zakresie. W wolnym czasie uwielbiam podróżować, grać w squasha, trenować z kalenistyką oraz gotować. Na co dzień jestem uśmiechniętym i pełnym energii człowiekiem, który lubi nowe wyzwania i poszerzenia swoich horyzontów. Pozdrawiam serdecznie!

Wymagania sprzętowe na szkolenie:

Na szkoleniu będziemy korzystali z programu Excel, więc prosimy, żeby mieć zainstalowany program Excel na komputerze lub zarejestrować konto na linku poniżej

Link do Excel online:

<https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/free-office-online-for-the-web>

Link do szkolenia:

<https://us06web.zoom.us/j/84980219792?pwd=PxKatpFfjq1zmXYcDIzLsirVYkNEUO.1>

PROSIMY O ZAŁOGOWANIE SIĘ o 17.45