

Warszawa, dnia 23.08.2016

ZRBS/62/2016

## Zarząd Banku Spółdzielczego

Szanowni Państwo,

Związek Rewizyjny Banków Spółdzielczych im. F. Stefczyka realizując swoją statutową działalność zwraca się do Państwa z ofertą przeprowadzenia szkolenia w zakresie **obsługi programu MS Excel** w Bankach Spółdzielczych.

**Tematyka szkolenia:****„MS EXCEL poziom średniozaawansowany i zaawansowany”**

Zapraszamy na szkolenie zakresu Excela prowadzone na różnych poziomach. Każde szkolenie dostosowujemy do indywidualnych potrzeb grupy.

**• Cel szkolenia:**

Podczas szkolenia kładziemy nacisk na praktyczne zastosowania Excela w codziennej pracy - sposoby ułatwienia i przyspieszenia najczęściej wykonywanych zadań. W trakcie kursu uczestnik szkolenia nabędzie wiedzę dotyczącą tworzenia tabel, wykresów i zestawień oraz podniesienie swoje kwalifikacje poprzez umiejętność wykorzystania MS Excel w celu zwiększenia efektywności codziennej pracy i analizy danych.

**• Komu rekomendujemy szkolenie?**

Szkolenie adresowane do użytkowników Excela – pracowników banku, którzy chcą zwiększyć swoje umiejętności i poznać nowe możliwości programu.

**• Program szkolenia:****EXCEL ŚREDNIOZAAWANSOWANY:**

1. Podstawowe informacje o arkuszu kalkulacyjnym – środowisko, zastosowania, możliwości, ograniczenia. Podstawowe pojęcia, tryby pracy. Szybkie poruszanie się po obszarze arkusza. Blokowanie i odblokowywanie tytułów wierszy i kolumn. Preferencje – modyfikacja podstawowych opcji aplikacji.
2. Komórka jako podstawowy nośnik informacji: data, czas, tekst, liczba, formuła. Najprostsze formuły obliczeniowe, oparte o operatory matematyczne. Podstawy adresacji danych na przykładzie prostych formuł (adresowanie względne) – odwołania do komórek i zakresów.
3. Podstawowe informacje o formatowaniu komórek: cechy czcionki, formatowanie wyrównania, obramowanie, podstawy formatów liczbowych. Automatyzacja wprowadzania danych.
4. Baza danych w Excel’u. Obsługa tabel (list): tworzenie tabel, wprowadzanie i edycja danych, wiersz sumy. Ułatwienia pracy z bazami danych, uzyskiwane dzięki pracy w tabeli.
5. Podstawy formatowania warunkowego.
6. Podstawowe informacje o filtrowaniu danych.

7. Zasady sortowania informacji.
8. Zasady wprowadzania i wykonywania operacji na danych i czasie.
9. Wykorzystanie funkcji w formułach, na przykładzie funkcji: SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA, ILE. LICZB. Wykorzystanie podstawowych funkcji agregujących.
10. Zasady adresacji w Excel'u. Adresy względne, bezwzględne, mieszane.
11. Wykorzystanie nazw komórek i obszarów w pracy z arkuszem oraz przy tworzeniu i edycji formuł – rodzaje adresowania.
12. Podstawy tworzenia formuł warunkowych z użyciem funkcji JEŻELI.
13. Podstawy tworzenia formuł warunkowych z użyciem funkcji ORAZ, LUB.
14. Zasady zaznaczania komórek i obszarów w Excel'u. Obsługa operacji kopiuj – wklej, zaznaczania wyłącznie widocznych komórek oraz polecenie „wklej specjalnie”. Ukrywanie i odkrywanie wierszy i kolumn. Obsługa automatycznego konspektu.
15. Najważniejsze informacje o zaokrągłaniu danych w Excel'u. Ograniczenia Excel'a: ograniczona obsługa dużych liczb, granice arkusza w różnych wersjach Excel'a (m.in. problemy komunikacyjne pomiędzy różnymi wersjami).
16. Tworzenie prostych wykresów. Wykres jako wygodne narzędzie umożliwiające efektywną analizę danych w arkuszu kalkulacyjnym.
17. Właściwe przygotowanie wydruku: podgląd wydruku, ustawienia wydruku, skalowanie strony.

#### EXCEL ZAAWANSOWANY:

1. **Praca z arkuszem.** Tworzenie nowego skoroszytu według domyślnego wzorca (szablonu). Zapisywanie skoroszytu jako pliku typu: szablon, plik tekstowy, z określonym rozszerzeniem, wersją. Ustawianie podstawowych opcji/preferencji w aplikacji.
2. **Komórki.** Wprowadzenie liczby, daty, tekstu do komórki. Zaznaczanie komórki, bloku komórek, całego arkusza. Sortowanie bloku komórek. Automatyczne wypełnianie komórek danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek.
3. **Zarządzanie arkuszami.** Wstawianie, usuwanie wierszy i kolumn. Zmiana szerokości kolumn, wysokości wierszy o określoną wielkość lub o optymalnej szerokości i wysokości. Blokowanie, odblokowywanie tytułów wierszy i/lub kolumn. Zamiana pomiędzy arkuszami.
4. **Reguły i funkcje.** Stosowanie dobrych praktyk w tworzeniu reguł. Tworzenie reguł przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych. Rozpoznawanie i właściwa interpretacja podstawowych błędów związanych z użyciem reguł: #name?, #div/0, #ref. Znajomość adresowania względnego i bezwzględnego (absolutnego) przy tworzeniu reguł.
5. **Funkcje.** Używanie funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum, maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglenia. Używanie funkcji logicznej if (jeżeli). Formatowanie komórek zawierających liczby, daty. Formatowanie komórek zawierających liczbę w celu wyświetlenia postaci procentowej. Zawijanie tekstu w komórce, bloku komórek.
6. **Tworzenie wykresów** różnych typów na podstawie danych zawartych w arkuszu.
7. **Formatowanie arkusza.** Ustawienia. Zmiana wielkości marginesów strony, orientacji strony, rozmiaru papieru. Rozmieszczenie zawartości arkusza na określonej liczbie stron. Dodawanie, edycja, usuwanie tekstu nagłówka, stopki arkusza. Wstawianie i usuwanie do nagłówka i stopki numerowania stron, daty, czasu, nazwy pliku i arkusza. Włączanie i wyłączanie wyświetlania/drukowania linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy.

Zastosowanie automatycznego powtarzania nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie arkusza. Drukowanie.

- **Koszt uczestniczenia w szkoleniu:**

Koszt uczestnictwa w szkoleniu 1 osoby wynosi 400 + 23% VAT.

Cena obejmuje: koszty obiadu, przerwy kawowej oraz materiałów szkoleniowych.

Koszt podróży pokrywane są przez Bank delegujący.

lub

Koszt uczestnictwa w szkoleniu 1 osoby wynosi 150 + 23%VAT.

W przypadku szkolenia w siedzibie Banku.

- **Miejsce szkolenia:**

Realizacja usługi obejmuje przeprowadzenie szkolenia w siedzibie Banku.

lub

Realizacja usługi obejmuje przeprowadzenie jednodniowego szkolenia w każdej Delegaturze ZRBS. Szczegółowy termin powinien być ustalony z Dyrektorem danej delegatury.

- **Zgłoszenia:**

Uprzejmie proszę o przesyłanie zgłoszeń (faksem, e-mail lub przez stronę internetową:

[www.zrbs@wp.pl](mailto:www.zrbs@wp.pl) – zakładka usługi-szkolenia) na poszczególne adresy lub kontakt telefoniczny

z dyrektorem delegatury - adekwatnie do miejsca szkolenia.

- **Wrocław** – Tel.: 698 635 057, email: [wroclaw@zrbs.pl](mailto:wroclaw@zrbs.pl)
- **Kraków** - Tel.: 668 208 447, email: [romanska@zrbs.pl](mailto:romanska@zrbs.pl)
- **Bydgoszcz** - Tel/fax.: 52 323 52 52, email: [zwrewb@wp.pl](mailto:zwrewb@wp.pl)
- **Warszawa** - Tel/fax: 22 629 52 65, email: [glogowska@zrbs.pl](mailto:glogowska@zrbs.pl)
- **Olsztyn** - Tel/fax: 89 521 81 25, email: [zrbs.olsztyn@poczta.internetdsl.pl](mailto:zrbs.olsztyn@poczta.internetdsl.pl)
- **Lublin**- Tel.: 698 635 087, email: [a\\_korzeniowski@wp.pl](mailto:a_korzeniowski@wp.pl)
- **Rzeszów** - Tel.: 698 635 083, email: [stefanchudy@onet.eu](mailto:stefanchudy@onet.eu)

**SERDECZNIE ZACHĘCAMY DO UDZIAŁU W SZKOLENIU**

**Z poważaniem  
Prezes Zarządu  
/-/ Piotr Huzior**

**Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu  
z zakresu obsługi programu MS Excel**

Nazwa i adres Banku Spółdzielczego	Nazwa Banku: .....  Ulica: .....  Poczta: .....  NIP: .....
Telefon	
Faks	
Email	

**Zgłaszamy udział następujących osób:**

L.p.	Nazwisko i imię uczestnika
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	