

**Program kursów dla części nr 3: organizacja i przeprowadzenie kursów Excel
(poziom podstawowy i poziom zaawansowany).**

POZIOM PODSTAWOWY:

| <u>Dzień zajęć</u> | <u>Temat zajęć</u> | <u>Liczba godzin szkoleniowych</u> | <u>Godziny zajęć</u> | <u>Szczegółowy opis treści zajęć</u> | |
|---------------------------|---------------------------|---|-----------------------------|--|--|
| Dzień 1 | Wprowadzenie do Excela | 1 | 8:00 – 8:45 | <ul style="list-style-type: none"> • Interfejs użytkownika – najważniejsze elementy • Typy danych i formatowanie komórek • Podstawowe operacje na arkuszu (przemieszczanie, kopiowanie, wstawianie) | |
| | Operacje na danych | 1 | 8:45-9:30 | <ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzanie i edycja danych • Sprawdzanie poprawności danych (walidacja danych) | |
| | <i>Przerwa kawowa</i> | | | 9:30 – 9:40 | |
| | Operacje na danych | 1 | 9:40 – 10:25 | <ul style="list-style-type: none"> • Szybkie wypełnianie komórek (seria, autowypełnianie) | |
| | Formatowanie danych | 1 | 10:25-11:10 | <ul style="list-style-type: none"> • Zastosowanie stylów komórki, czcionek, kolorów • Tworzenie niestandardowych formatów liczbowych, dat, walut | |
| | <i>Przerwa kawowa</i> | | | 11:10-11:20 | |
| | Formatowanie danych | 1 | 11:20-12:05 | <ul style="list-style-type: none"> • Formatowanie warunkowe – wyróżnianie ważnych danych | |
| | Obliczenia i zestawienia | 1 | 12:05-12:50 | <ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie prostych formuł (sumowanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie) | |



| | | | | |
|----------------|--|---|----------------------|--|
| | <i>Przerwa obiadowa</i> | | 12:50 – 13:20 | |
| | Obliczenia i zestawienia | 1 | 13:20-14:05 | <ul style="list-style-type: none"> Funkcje matematyczne i statystyczne (średnia, mediana, odchylenie standardowe) Odwołania do komórek (bezwzględne, względne, mieszane) |
| | Praca z tabelami i zbiorami danych | 1 | 14:05-14:50 | <ul style="list-style-type: none"> Konwersja zakresu danych na tabelę Sortowanie i filtrowanie danych Podstawowe funkcje tabeli (suma, średnia, liczba) |
| Dzień 2 | Praca z tabelami i zbiorami danych | 1 | 8:00-8:45 | <ul style="list-style-type: none"> Tworzenie podsumowań Analiza danych za pomocą narzędzi tabeli |
| | Wykresy i graficzna prezentacja danych | 1 | 8:45-9:30 | <ul style="list-style-type: none"> Tworzenie różnych typów wykresów (kolumnowy, liniowy, wykres kołowy, wykres punktowy) |
| | <i>Przerwa kawowa</i> | | 9:30-9:40 | |
| | Wykresy i graficzna prezentacja danych | 2 | 9:40-11:10 | <ul style="list-style-type: none"> Formatowanie wykresów (tytuły, legendy, etykiety osi) Interpretacja danych na podstawie wykresów |
| | <i>Przerwa kawowa</i> | | 11:10-11:20 | |
| | Drukowanie z Excela | 1 | 11:20-12:05 | <ul style="list-style-type: none"> Konfiguracja obszaru druku Dostosowanie układu strony Podgląd przed drukiem |
| | Zaawansowane funkcje Excela | 1 | 12:05-12:50 | <ul style="list-style-type: none"> Funkcje logiczne (JEŻELI, I, LUB) |
| | <i>Przerwa obiadowa</i> | | 12:50-13:20 | |



| | | | | |
|--|-----------------------------|---|--------------------|--|
| | Zaawansowane funkcje Excela | 2 | 13:20-14:50 | <ul style="list-style-type: none">• Funkcje wyszukiwania (WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO)• Funkcje daty i czasu |
|--|-----------------------------|---|--------------------|--|

POZIOM ZAAWANSOWANY:

| <u>Dzień zajęć</u> | <u>Temat zajęć</u> | <u>Liczba godzin szkoleniowych</u> | <u>Godziny zajęć</u> | <u>Szczegółowy opis treści zajęć</u> |
|---------------------------|---------------------------|---|-----------------------------|---|
| Dzień 3 | Zaawansowane formuły | 2 | 8:00 – 9:30 | <ul style="list-style-type: none"> • Funkcje logiczne zagnieżdżone (JEŻELI, I, LUB) w bardziej złożonych scenariuszach • Funkcje wyszukiwania (WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, INDEKS, PORÓWNAJ) z dodatkowymi argumentami • Funkcje matematyczne i statystyczne (ZAOKRĄGL, MOD, POCHYLENIE, LINIA TRENDU) |
| | <i>Przerwa kawowa</i> | | 9:30 – 9:40 | |
| | Zaawansowane formuły | 1 | 9:40 – 10:25 | <ul style="list-style-type: none"> • Funkcje tekstowe (ZŁĄCZ, PODSTAW, ZNAJDŹ, LEWY, PRAWY) do manipulowania danymi tekstowymi • Funkcje tablicowe (SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI) do obliczeń na zbiorach danych |
| | Formatowanie warunkowe | 1 | 10:25-11:10 | <ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie złożonych reguł formatowania warunkowego • Wykorzystanie ikon zestawów i skali kolorów |
| | <i>Przerwa kawowa</i> | | 11:10-11:20 | |
| | Formatowanie warunkowe | 1 | 11:20 – 12:05 | <ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie własnych reguł formatowania na podstawie formuł • Zastosowanie formatowania warunkowego do analizy danych |
| | Zaawansowane filtry | 1 | 12:05-12:50 | <ul style="list-style-type: none"> • Filtry autofiltrów – zaawansowane kryteria • Filtry zaawansowane – tworzenie własnych kryteriów |



| | | | | |
|----------------|--|---|----------------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> Sortowanie danych według wielu kryteriów |
| | <i>Przerwa obiadowa</i> | | 12:50 – 13:20 | |
| | Narzędzia danych | 2 | 13:20-14:50 | <ul style="list-style-type: none"> Analiza danych – opisowa statystyka Analiza danych – korelacja i regresja Analiza danych – tabela przestawna (podstawy) |
| Dzień 4 | Tabele przestawne i wykresy przestawne | 2 | 8:00-9:30 | <ul style="list-style-type: none"> Tworzenie wielowymiarowych tabel przestawnych Obliczanie pól obliczeniowych i elementów obliczeniowych Grupowanie i sortowanie danych w tabelach przestawnych |
| | <i>Przerwa kawowa</i> | | 9:30-9:40 | |
| | Tabele przestawne i wykresy przestawne | 1 | 9:40-10:25 | <ul style="list-style-type: none"> Tworzenie wykresów przestawnych na podstawie tabel przestawnych Formatowanie i dostosowywanie wykresów przestawnych |
| | Makra | 1 | 10:25-11:10 | <ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie do języka VBA Nagrywanie i edytowanie makr |
| | <i>Przerwa kawowa</i> | | 11:10-11:20 | |
| | Makra | 2 | 11:20-12:50 | <ul style="list-style-type: none"> Tworzenie prostych procedur VBA Wykorzystanie obiektów Excela w VBA Tworzenie własnych funkcji użytkownika |



| | | | | |
|--|--|---|----------------------|---|
| | Przerwa obiadowa | | 12:50-13:20 | |
| | Automatyzacja zadań | 2 | 13:20-14:50 | <ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie przycisków i formularzy użytkownika • Planowanie makr • Ochrona arkuszy i skoroszytów |
| | Ankieta podsumowująca całość szkolenia | | 14:50 – 15:05 | |

Projekt „Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego - etap 1” współfinansowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Działanie 5.14 - Usługi rozwojowe dla kadr administracji samorządowej) EFS +.



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie