**Excel (poziom średniozaawansowany) - warsztaty online**

**29 maja 2023 r., godz. 9.00 – 15.00**

**Program**

**1. Powtórzenie podstaw programu Excel.**

* Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek.
* Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów.
* Formatowanie graficzne.
* Style komórki (standardowe i własne).
* Typy danych i formatowanie według typu danych.
* Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.
* Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka).

**2. Formuły.**

* Nazywanie komórek i zakresów.
* Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane.
* Adresowanie z innych arkuszy, wykorzystywanie nazwanych zakresów.
* Funkcje logiczne *Lub, Oraz*.
* Funkcje daty i czasu.
* Funkcje tekstowe.
* Funkcja warunkowa *Jeżeli*.
* Sumy warunkowe.
* Funkcje *Wyszukaj.Pionowo, Wyszukaj.Poziomo.*
* Funkcja *Transpozycja*.
* Szybka analiza.

**3. Nazywanie komórek.**

* Pole nazwy.
* Nazwij z zaznaczenia.
* Nazwy dynamiczne.
* Szybka nawigacja.
* Czytelność formuł.

**4. Formatowanie warunkowe.**

* Automatyczne formatowanie w zależności od wartości.
* Zarządzanie regułami.
* Modyfikowanie standardowych reguł.

**5. Obiekt Tabela.**

* Tworzenie i formatowanie tabel.
* Dynamiczny nazwany zakres.
* Konwertowanie na zakres.

**6. Walidacja danych.**

* Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych.
* Listy rozwijane.
* Wiadomość wejściowa, rodzaje ostrzeżeń.

**7. Sortowanie danych i filtry.**

* Sortowanie wg wartości.
* Sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe).
* Autofiltr, filtrowanie z podziałem na typy danych.
* Sortowanie i filtrowanie z użyciem kolorów i ikon.

**8. Tabele przestawne i wykresy przestawne.**

* Tworzenie tabel przestawnych.
* Obliczenia.
* Sortowanie i filtrowanie.
* Tworzenie wykresów przestawnych.
* Formatowanie.

**9. Zarządzanie skoroszytami.**

* Tworzenie szablonów.
* Odnośniki między skoroszytami (naprawianie łączy do plików).
* Właściwości pliku, inspekcja dokumentu kompatybilność.

**10. Import danych.**

* Prosty import z bazy danych.
* Import danych z pliku tekstowego.

**Warsztat poprowadzi** specjalistka z kilkunastoletnim stażem pracy w administracji rządowej obecnie pracująca w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej. Na przestrzeni lat zdobyła doświadczenie w pracy z projektami i programami o różnej skali, w szczególności z inicjatywami finansowanymi z Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego EOG, Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna. Ściśle współpracuje z beneficjentami i darczyńcami - podmiotami ze sfery budżetowej, biznesu, instytucjami międzynarodowymi. Wspierając procesy zarządzania i monitorowania projektów zyskała pogłębioną wiedzę na temat narzędzi i programów najlepiej temu służących.

**Warunki organizacyjne:**

**Cena:** 740 zł zw. VAT\*/osoba

\*jeśli szkolenie jest finansowane, co najmniej w 70% ze środków publicznych, podlega zwolnieniu z podatku VAT.

**Płatność**: na podstawie faktury z 7-dniowym terminem płatności. Faktura będzie wysłana na adres

e-mail uczestnika.

**Jak się zgłosić?**

* Wypełnij formularz zgłoszenia i oświadczenie zw. VAT (2 ostatnie strony niniejszej oferty). Pamiętaj o podpisie i pieczątkach. Zeskanuj i wyślij na [anna@szkolimynajlepiej.pl](mailto:anna@szkolimynajlepiej.pl)
* Dostaniesz e-mail zwrotny o wpisaniu na listę uczestników.
* 3 dni przed szkoleniem dostaniesz e-mail z oficjalnym potwierdzeniem szkolenia oraz linkiem do szkolenia.
* Wystarczy, że na 30 minut przed szkoleniem klikniesz w link i znajdziesz się w naszej wirtualnej sali szkoleniowej. Będziemy tam na Ciebie czekać i w razie potrzeby służymy pomocą w kwestiach technicznych.

**Czego potrzebujesz?**

* Komputera ze stabilnym podłączeniem do internetu.
* Przeglądarki internetowej (Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge).
* Mikrofonu i słuchawek lub głośników.

**Jak to wygląda?**

* Szkolenie online w dowolnym dla Ciebie miejscu, możesz je odbyć w domu lub w swoim biurze.
* Podczas szkolenia będziesz widzieć zarówno trenera, jego prezentację, pulpit oraz tablicę multimedialną.
* Będziesz miał możliwość zadawania pytań trenerowi bezpośrednio przez mikrofon lub poprzez czat. Jeśli masz kamerę, będziemy mogli Ciebie zobaczyć, ale nie jest to wymagane. W trakcie szkolenia trener będzie uwzględniał czas na przerwę.
* Po szkoleniu dostaniesz od nas e-mailem materiały szkoleniowe (prezentację) i certyfikat oraz fakturę w formacie PDF.

|  |
| --- |
| FORMULARZ ZGŁOSZENIA **Excel (poziom średniozaawansowany) - warsztaty online**  **29 maja 2023 r., godz. 9.00 – 15.00** |
| DANE DO FAKTURY VAT:  Nabywca: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  Adres: ………………………………………………………………………………………………………………..…NIP: …………………………………………  Odbiorca: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  Adres: ………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………..  DANE UCZESTNIKÓW:   1. Imię i nazwisko: …………………………………………………………………… stanowisko: ………………………………………………………   e-mail uczestnika: ……………………………………………………………………….. nr telefonu: ………………………………………………………   1. Imię i nazwisko: …………………………………………………………………… stanowisko: ………………………………………………………   e-mail uczestnika: ……………………………………………………………………….. nr telefonu: ……………………………………………………… |
| WARUNKI UCZESTNICTWA:   * Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe i certyfikat w formacie .pdf przesłane e-mailem do uczestnika. * Formularz ma formę umowy zawartej między Zgłaszającym a Go 2 win (organizator). Na 3 dni przed szkoleniem, organizator wyśle na podany przez uczestnika e-mail, potwierdzenie szkolenia wraz z linkiem do szkolenia. * W przypadku rezygnacji w czasie krótszym niż 7 dni przed szkoleniem pobierane jest 100% opłaty, bez względu na termin nadesłania formularza zgłoszeniowego. Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik urzędu/instytucji. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. * Jeśli wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym terminie, Go 2 win (organizator) zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie. * Go 2 win wystawi fakturę za szkolenie i wyślę ją e-mailem do uczestnika po szkoleniu. Płatność nastąpi po otrzymaniu faktury, w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia. * Zgadzam się na przetwarzanie danych zamieszczonych w formularzu zgłoszeniowym, w celu aktywnego udziału w szkoleniu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz na otrzymywanie od Go 2 win Anna Niedziółka, drogą elektroniczną na wskazane powyżej adresy e-mail, zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2018 r. poz. 650 z poźn. zm), informacji organizacyjnych dotyczących tego szkolenia, niezbędnych do jego przeprowadzenia. * Jestem świadomy/świadoma prawa do poprawiania, zmieniania i aktualizowania swoich danych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane "RODO") oraz zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną umieszczoną na stronie <http://www.szkolimynajlepiej.pl/klauzula-informacyjna/> |
| * **Proszę o wystawienie faktury na kwotę 740 zł zw. VAT/osoba**   Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  podpis i pieczątka |

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczamy, że nabyta od Go 2 win Anna Niedziółka, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Janinówka 11/50, NIP: 5371946381, usługa szkoleniowa: **Excel (poziom średniozaawansowany) - warsztaty online,** która odbędzie się w dniu **29 maja 2023 r.,** mająca charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego, jest finansowana ze środków publicznych:

a) w całości, zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późniejszymi zmianami)\*

lub

b) w co najmniej 70%, zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 701)\*

\*Prosimy zaznaczyć właściwą opcję a) lub b)

Miejsce, data Pieczątka i podpis

……………………………………………. ……….…………………………………………….