****

**Zapraszamy wszystkich naszych słuchaczy do podniesienia swoich kwalifikacji i przystąpienia do kursu MS EXCEL.**

**Specjalnie dla Was przygotowaliśmy PROMOCYJNĄ OFERTĘ.**

**Zamiast płacić standardową cenę za kurs czyli 380 zł, proponujemy zaledwie 280 zł dla każdego z naszych słuchaczy.  
Kurs będzie się odbywał w grupach po 7 osób. Promocja obejmuje tylko listopad, a liczba miejsc jest ograniczona.**

**Osoby, które chcą skorzystać z ofert zapraszamy indywidualnie do Sekretariatu szkoły ul. Świętojańska 32/13.**

**Zgłoszenia przyjmujemy do 12 listopada.**

**Profil uczestnika kursu**

Kurs przeznaczony jest dla osób, które chcą nauczyć się obsługi programu Microsoft Excel, podnieść swoje kwalifikacji czy też nabyć nowe umiejętności.

**Jakie umiejętności zyska uczestnik kursu ?**

Uczestnik kursu po jego ukończeniu będzie swobodnie poruszał się w programie Excel, pozna techniki wykonywania obliczeń, analiz, funkcji czy też prezentacji danych. Wiedza zdobyta na kursie będą świetnym uzupełnieniem umiejętności zawodowych naszych kursantów.

**Forma kursu**

Kurs EXCEL jest realizowany w specjalnie przygotowanych salach komputerowych, gdzie każda osoba ma przygotowane własne stanowisko pracy, które zostało wyposażone w odpowiednie programy umożliwiające w pełni realizacje założeń programowych szkolenia. Kurs trwa 16h dydaktycznych i realizowany jest w wymiarze 3 spotkań po 4h.   
  
**Certyfikat**

Każdy kursant otrzymuje zaświadczenie na druku Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz certyfikat ukończenia kursu.

**Program kursu:**

1. Edytowanie danych na poziomie zaawansowanym.
2. Rozszerzony zakres funkcji ( funkcje finansowe, logiczne i inne).
3. Wykorzystanie kilku funkcji jednocześnie ( tworzenie zagnieżdżonych funkcje)
4. Modyfikacja oraz tworzenie nowych szablonów.
5. Posługiwania się niestandardowymi formatami.
6. Wykorzystywanie różnych stylów.
7. Praca i cele operacji na obszarach.
8. Kreowanie i wykorzystywanie zaawansowanych wykresów.
9. Zasady tworzenia baz danych w arkuszu.
10. Tabele przestawne ( funkcje, cele, wykorzystanie)
11. Importowanie baz danych.
12. Budowanie listów arkuszowych.
13. Wykorzystanie filtrów zaawansowanych.
14. Ochrona danych w arkuszu kalkulacyjnym.
15. Tworzenie, wykorzystanie, uruchomieniem- Makra  
      
      
    **NOVA Centrum Edukacyjne**