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

**22-23 marca 2021 r., godz. 10.00 – 13.00**

Szkolenie online jest w pełni interaktywne, to nowe rozwiązanie, które idealnie sprawdzi się w obecnej sytuacji epidemicznej. Bez wychodzenia z domu możesz skorzystać ze specjalistycznej wiedzy naszych trenerów. Nie ma potrzeby podróżowania i gromadzenia się w większych grupach. Szkolenia online posiadają wszystkie atuty szkoleń stacjonarnych, bez konieczności dojazdu do sal szkoleniowych.

**Program:**

**1. Wprowadzenie - Interfejs programu Excel.**

* Elementy okna programu.
* Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka).
* Wyszukiwanie, wybieranie komórek i zakresów.
* Poruszanie się po arkuszach i skoroszycie.

**2. Praca z arkuszami.**

* Tworzenie, usuwanie arkuszy.
* Przenoszenie, kopiowanie arkuszy.
* Nazywanie, kolorowanie arkuszy.
* Ukrywanie, odkrywanie arkuszy.

**3. Wprowadzanie treści.**

* Wprowadzanie danych i edycja zawartości komórek.
* Szybkie wypełnianie przez przeciąganie.
* Znajdź, znajdź i zamień.

**4. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie.**

* Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek.
* Tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie kolumn i wierszy.
* Ukrywanie / odkrywanie wierszy i kolumn, ustawianie szerokości i wysokości.
* Formatowanie graficzne standardowe (czcionki, kolory, wypełnienia, obramowania).
* Korzystanie z elementów motywu, dobre praktyki.
* Formatowanie tekstów i liczb (wizualizacja danych a wartość w komórce).
* Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.
* Daty: formatowanie, dobre praktyki, najczęstsze problemy i jak sobie z nimi radzić?
* Wklej specjalnie.

**5. Formuły.**

* Wstawianie i modyfikowanie formuł, działania matematyczne.
* Podstawowe i najczęściej używane funkcje (przycisk Autosumowanie).
* Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane.
* Funkcje logiczne *Lub, Oraz*.
* Funkcja warunkowa *Jeżeli*.

**6. Formatowanie warunkowe.**

* Automatyczne formatowanie w zależności od wartości.

**7. Obiekt Tabela.**

* Tworzenie i formatowanie tabel.
* Szybkie uzupełnianie formuł.

**8. Sortowanie danych i filtry.**

* Autofiltry.
* Sortowanie wg wartości.
* Sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe).

**9. Sumy częściowe.**

* Sumowanie danych wg. kategorii.

**10. Praca z wykresami.**

* Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych.
* Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie.

**11. Drukowanie.**

* Zakres wydruku, podział stron, orientacja, marginesy, dopasowanie do kartki.
* Drukowanie obiektów i komentarzy.
* Drukowanie siatki i nagłówków kolumn i wierszy.
* Nagłówki i stopki stron, numerowanie stron.
* Powtarzanie kolumn i wierszy jako nagłówka strony wydruku.
* Dodawanie motywu, znaku wodnego.
* Drukowanie do pliku.

**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:** 477 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 po szkoleniu.

**Cena zawiera:**

Uczestnictwo w dwóch dniach warsztatów (w sumie 6 godzin zegarowych), materiały szkoleniowe oraz certyfikat nadesłane 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 terminem szkolenia 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 wbudowany mechanizm czatu.
* 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 podstawowy) - warsztaty online, 22-23 marca 2021 r., godz. 10.00 – 13.00** |
| 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 nadesłane e-mailem do uczestnika. * Niniejszy formularz ma formę umowy zawartej między Zgłaszającym a Go 2 win (organizator). Na 3 dni przed terminem szkolenia, 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. * W przypadku, gdy 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 niniejszym 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 477 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, przyul. Janinówka 11/50**,** NIP: 5371946381, usługa szkoleniowa: **„Excel (poziom podstawowy)- warsztaty online”,** która odbędzie się **w dniach 22-23 marca 2021 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

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