

Υπολογιστικά Φύλλα (EXCEL) με Πιστοποίηση

Διάρκεια: 16 Δ.Ω

Κωδ.: ΠΛ.03

ΕΠΙΠΕΔΑ:

Το συγκεκριμένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα χωρίζεται σε 2 επίπεδα, κάθε ένα από τα οποία είναι διάρκειας 16 ωρών. Ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να επιλέξει το επίπεδο που θα παρακολουθήσει. Μετά το πέρας του κάθε επιπέδου δίνεται η δυνατότητα στον εκπαιδευόμενο εφόσον το επιθυμεί να συμμετέχει σε εξετάσεις Πιστοποίησης.

Basic

Advanced

Microsoft Excel Basic

ΣΚΟΠΟΣ:

Σκοπός του σεμιναρίου είναι να γνωρίσουν οι συμμετέχοντες το περιβάλλον του Microsoft Excel και τα νέα χαρακτηριστικά του που είναι ιδιαίτερα χρήσιμα σε υπαλλήλους Διοίκησης. Το συγκεκριμένο σεμινάριο αποτελεί ένα πλήρες πρόγραμμα εκμάθησης του Microsoft Excel δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στην πρακτική εξάσκηση.

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ:

Το σεμινάριο απευθύνεται σε στελέχη οργανισμών και επιχειρήσεων, σε στελέχη γραμματειακής υποστήριξης και όλες τις κατηγορίες Βοηθών Διοίκησης. Επιπλέον, απευθύνεται και σε ανεξάρτητους χρήστες που επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν το Microsoft Excel για την καλύτερη οργάνωση των εργασιών γραφείου.

Προϋπόθεση για την παρακολούθησή του αποτελεί η γνώση των βασικών αρχών χειρισμού και λειτουργίας του προσωπικού υπολογιστή στο περιβάλλον των Windows.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων:

Δημιουργία, άνοιγμα, κλείσιμο, αποθήκευση βιβλίων εργασίας, εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων, διαχείριση φύλλων εργασίας, εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων, ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ), σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας, χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής

Επεξεργασία δεδομένων:

Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά, διόρθωση περιεχομένου κελιού, αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά, χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης, ταξινόμηση των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών, μετακίνηση/αντιγραφή περιεχομένου κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο εργασίας, εισαγωγή/διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών

Μορφοποίηση δεδομένων:

Επιλογή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών, αλλαγή ύψους γραμμών, πλάτους στηλών, μορφοποίηση κελιών, επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς, εφαρμογή έντονης,

πλάγιας, υπογραμμισμένης μορφής, αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς, αναδίπλωση περιεχομένου κελιών, στοίχιση, περίγραμμα και σκίαση κελιών, αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών

Τύποι και συναρτήσεις:

Χρήση σχετικής και απόλυτης αναφοράς κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις, δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης, δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους, δημιουργία τύπου λήψης απόφασης με χρήση λογικής συνάρτησης

Γραφήματα:

Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας, αλλαγή τύπου γραφήματος: πίτας, ράβδων, στηλών, γραμμής, τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος, προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα, αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας, αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος

Εκτύπώσεις:

Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας, περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας, προσανατολισμός σελίδας, προσαρμογή μεγέθους σελίδας, προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιδου, επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα, προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος, προεπισκόπηση φύλλου εργασίας, χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένη περιοχή κελιών, επιλεγμένο γράφημα, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή, εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή

Microsoft Excel Advanced

ΣΚΟΠΟΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ:

Στόχος του σεμιναρίου είναι όλοι οι συμμετέχοντες να εκτιμήσουν την αξία του προγράμματος, εφαρμόζοντας άμεσα τις νέες γνώσεις που θα αποκομίσουν, αυτοματοποιώντας και απλοποιώντας διαδικασίες της καθημερινής τους εργασίας. Το πρόγραμμα στηρίζεται σε σύντομες εισηγήσεις και συνεχή πρακτική εξάσκηση.

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ:

Το σεμινάριο απευθύνεται σε Γραμματείς, Top Management Assistants και ανεξάρτητους χρήστες που ήδη χρησιμοποιούν το Microsoft Office και ενδιαφέρονται να γνωρίσουν τα advanced χαρακτηριστικά του.

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

Προχωρημένες Τεχνικές Επεξεργασίας:

Χρησιμοποιώντας ονόματα, μορφοποίηση υπό όρους, αυτόματη Μορφοποίηση, χρησιμοποιώντας προσαρμοσμένες μορφές αριθμών, εισαγωγή αρχείου κειμένου σ' ένα φύλλο εργασίας, επιλογές ειδικής επικόλλησης, απόκρυψη και επανεμφάνιση στηλών και γραμμών, εμφάνιση ή απόκρυψη ενός βιβλίου ή φύλλου εργασίας, δουλεύοντας με μεγάλα φύλλα, ομαδοποίηση και διάρθρωση δεδομένων, επέκταση ή σύμπτυξη δεδομένων με διάρθρωση, εισαγωγή μερικών αθροισμάτων, χρησιμοποιώντας έναν πίνακα δύο μεταβλητών εισόδων

Προχωρημένες Τεχνικές Χειρισμού Δεδομένων:

Ταξινόμηση δεδομένων, φιλτράρισμα δεδομένων, σύνδεση δεδομένων ή γραφήματος μέσα στο ίδιο ή διαφορετικό φύλλο εργασίας, σε διαφορετικά βιβλία εργασίας, σε έγγραφο επεξεργασίας

κειμένου, εισαγωγή πίνακα του Word/Excel, επεξεργασία συνδέσεων, άθροιση δεδομένων συνεχόμενων φύλλων εργασίας (3-Δ)

Δουλεύοντας με Συναρτήσεις:

Εισαγωγή συνάρτησης, μαθηματικές συναρτήσεις, στατιστικές συναρτήσεις, συναρτήσεις ημερομηνίας και ώρας, συναρτήσεις κειμένου, λογικές συναρτήσεις, συναρτήσεις βάσης δεδομένων, οικονομικές συναρτήσεις, συναρτήσεις αναζήτησης και αναφοράς

Γραφήματα και Διαγράμματα:

Τροποποιήσεις σειράς δεδομένων, γράφημα πίτας, ομαδοποίηση μικρότερων τμημάτων γραφήματος πίτας, γράφημα στηλών και ράβδων, ειδικές ρυθμίσεις για γραφήματα στηλών και ράβδων, ετικέτες δεδομένων σε γράφημα, μετακίνηση του τίτλου ή του υπομνήματος ή ετικετών δεδομένων

Προχωρημένες Τεχνικές Ανάλυσης Δεδομένων:

Συγκεντρωτικοί πίνακες, προετοιμασία δεδομένων, δημιουργία αναφοράς συγκεντρωτικού πίνακα, τροποποίηση δεδομένων προέλευσης και ενημέρωση, ομαδοποίηση δεδομένων με βάση συγκεκριμένο κριτήριο, μορφοποίηση αναφοράς συγκεντρωτικού πίνακα, διαγραφή αναφοράς συγκεντρωτικού πίνακα, δημιουργία ενός δικού σας τύπου συγκεντρωτικού πίνακα, σενάρια και εκδοχές, δημιουργία μιας αναφοράς σύνοψης σεναρίου, συγχώνευση σεναρίων από άλλο φύλλο εργασίας, αναζήτηση στόχου, δουλεύοντας με σχόλια, ανίχνευση κελιών σε φύλλο εργασίας, εμφάνιση όλων των τύπων, αντικατάσταση τύπου με το αποτέλεσμα του

Δουλεύοντας με Μακροεντολές:

Δημιουργία μακροεντολής, αντιστοίχιση μακροεντολής στη γραμμή εργαλείων, εκτέλεση μακροεντολής, διαγραφή μακροεντολής

Ολοκληρώνοντας την Επεξεργασία του Λογιστικού Φύλλου:

Ασφάλεια και προστασία αρχείου, ασφάλεια και προστασία βιβλίου εργασίας, αποθήκευση βιβλίου εργασίας μόνο για ανάγνωση, προστασία φύλλων εργασίας και βιβλίων εργασίας, πρότυπα βιβλία εργασίας, δημιουργώντας ένα νέο πρότυπο, επεξεργασία προτύπου