

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4896425

Temat: MICROSOFT EXCEL - POZIOM PODSTAWOWY

30 Czerwiec - 1 Lipiec Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 4896425

Koszt szkolenia: 1190.00 + 23% VAT

Program

Szkolenie obejmujące podstawy programu Excel dedykowane jest każdemu, kto do tej pory nie miał kontaktu z arkuszem kalkulacyjnym lub był on bardzo niewielki. Stanowi pierwszy krok w nauce obsługi programu Excel i jest kluczowy dla dalszej nauki.

Kurs Excel dla początkujących ma na celu przekazanie uczestnikowi wiedzy na temat:

- **sprawnego poruszania się w arkuszu kalkulacyjnym,**
- **zasad obowiązujących w prostych obliczeniach i podstawowych operacjach,**
- **grupowania i selekcji informacji w arkuszu (sortowanie i filtrowanie),**
- **podstaw stosowania funkcji i formuł,**
- **budowania podstawowych typów wykresów i ich formatowania,**
- **utrwalania efektów swojej pracy w arkuszu (zapis i wydruk)**

Wymagania:

Uczestnik przystępujący do kursu powinien znać podstawy obsługi komputera i systemu operacyjnego Windows.

□

1. Okno (interfejs) programu Excel

•□□□ **Dynamiczne omówienie elementów okna programu (arkusz/e, wstążka, pasek szybkiego dostępu, pasek stanu) + wyjaśnienie pojęć (skoroszyt, arkusz, komórka)**

•□□□ **Podstawowe skróty klawiaturowe**

2. Praca z arkuszami

•□□□ **Tworzenie, usuwanie arkuszy**

•□□□ **Przenoszenie, kopiowanie arkuszy**

•□□□ **Nazywanie, kolorowanie arkuszy**

•□□□ **Ukrywanie, odkrywanie arkuszy**

•□□□ **Praca na wielu arkuszach jednocześnie**

•□□□ **Podstawowe skróty klawiszowe dotyczące arkuszy**

3. Wprowadzanie treści

•□□□ **Wprowadzanie danych i edycja zawartości komórek**

•□□□ **Szybkie wypełnianie przez przeciąganie**

•□□□ **Wypełnianie błyskawiczne za pomocą serii danych**

•□□□ **Polecenia znajdź i zamień**

•□□□ **Praca ze schowkiem**

•□□□ **Omówienie skrótów klawiszowych ułatwiających pracę**

4. Podstawowe operacje na komórkach, wierszach, kolumnach

•□□□ **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 Malarza Formatów (narzędzia do szybkiego kopiowania czcionek, kolorów, wypełnień, obramowań)**

- ☐ ☐ ☐ ☐ **Formatowanie tekstów i liczb (zmiana sposobu wyświetlania danych a wartość w komórce)**
- ☐ ☐ ☐ ☐ **Sposoby czyszczenia danych (selektywne lub cała zawartość komórki)**
- ☐ ☐ ☐ ☐ **Wklej specjalnie**
- ☐ ☐ ☐ ☐ **Omówienie skrótów klawiszowych ułatwiających pracę**

5. Formuły

- ☐ ☐ ☐ ☐ **Wstawianie i modyfikowanie formuł, działania matematyczne**
- ☐ ☐ ☐ ☐ **Podstawowe i najczęściej używane funkcje (przycisk Autosumowanie)**
- ☐ ☐ ☐ ☐ **Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane**

6. Sortowanie danych i filtry

- ☐ ☐ ☐ ☐ **Narzędzie FILTRUJ**
- ☐ ☐ ☐ ☐ **Sortowanie wg wartości**

7. Prezentacja graficzna danych – podstawy pracy z wykresami na podstawie gotowych rozwiązań.

- ☐ ☐ ☐ ☐ **Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych**
- ☐ ☐ ☐ ☐ **Formatowanie wykresów za pomocą dostępnych stylów, układów oraz kolorów**

Szkolenie w godz.: 9.00-15.00

□