

KNOWLEDGE THAT

EMPOWERS BUSINESS



MS Excel- Poznaj narzędzie od podstaw

Dzięki udziałowi w dwudniowych warsztatach nauczysz się:

- poruszać swobodnie po programie MS Excel
- prawidłowo wprowadzać dane, edytować oraz formatować
- wykorzystywać w codziennej pracy np. do wyliczeń; formuł i funkcji
- tworzyć tabele
- wykonywać podstawowe analizy
- chronić przygotowane arkusze kalkulacyjne



Microsoft



Czas
2 DNI



Godziny
9:00 - 16:00



Certyfikat
TAK

OPIS SZKOLENIA

Szkolenie z podstawowego zakresu MS Excel. Szkolenie adresowane do początkujących użytkowników Excela oraz wszystkich tych którzy chcą nauczyć się go tworzenia oraz wykorzystywania prostych arkuszy kalkulacyjnych. Uczestnicy szkolenia poznają podstawowe narzędzia programu MS Excel.

CEL SZKOLENIA

Szkolenie przeznaczone jest osób które zaczynają pracę z programem. Szkolenie podstawowego zakresu MS Excel ma na celu przekazanie wiedzy zakresu tworzenia i pracy z arkuszami kalkulacyjnymi.

FORMA SZKOLENIA

Szkolenie prowadzone jest w formie zdalnego wykładu połączonego z ćwiczeniami warsztatowymi wykonywanymi zdalnie.

WYMAGANIA

Podstawowa znajomość środowiska Windows.



MS Excel – poznaj narzędzie od podstaw

Agenda szkolenia:

- 1. Interfejs programu Excel:**
Elementy okna programu (arkusz, wstążka, pasek szybkiego dostępu, pasek stanu) Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
Wyszukiwanie, wybieranie komórek i zakresów
Poruszanie się po arkuszach i skoroszytcie
Pasek szybki dostęp
Podstawowe skróty klawiaturowe
- 2. Operacje na arkuszach:**
Budowa głównego okna arkusza
Wstawianie, usuwanie przenoszenie, kopiowanie arkuszy
Nazywanie, kolorowanie arkuszy
Ukrywanie, odkrywanie arkuszy
- 3. Wprowadzanie treści**
Wprowadzanie danych i edycja zawartości komórek
Szybkie wypełnianie przez przeciąganie
Czyszczenie komórek
Edycja danych
Wstawianie i praca z prostymi obiektami graficznymi
Znajdź, znajdź i zamień
Skopiuj do schowka oraz wklej
- 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 SUMA, MIN, MAX, ILE.LICZB, ŚREDNIA, ZAOKR Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
- 6. Obiekt Tabela**
Tworzenie i formatowanie tabel
Szybkie uzupełnianie formuł
- 7. Walidacja danych**
Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych
Listy rozwijane
- 8. Sortowanie danych i filtry**
Autofiltry
Sortowanie wg wartości
Sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe)



MS Excel – poznaj narzędzie od podstaw

Agenda szkolenia:

- 9.** Listy niestandardowe
Wypełnianie dnia tygodnia, miesiącami
Sortowanie wg listy niestandardowej
- 10.** Sprawdzanie i poprawianie formuł
Rodzaje błędów
Śledzenie zależności
- 11.** Praca z wykresami
Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych
Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie
- 12.** Drukowanie
Zakres wydruku, podział stron, orientacja, marginesy, dopasowanie do kartki
Drukowanie arkuszy
Drukowanie obszarów nieciągłych
Podgląd podziału stron
Drukowanie do pliku
- 13.** Zarządzanie skoroszytami
Tworzenie, zapisywanie i organizacja skoroszytów
Tworzenie z szablonu
Wersjonowanie
Właściwości pliku, inspekcja dokumentu kompatybilność
- 14.** Ochrona Arkusza
Bezpieczeństwo danych
Podstawowe możliwości ochrony arkusza



TRENER

Szkolenie prowadzone przez certyfikowanego trenera Microsoft:

MCSE (Microsoft Certified Solutions Expert: Server Infrastructure).

MCT (Microsoft Certified Trainer)

Microsoft
CERTIFIED
Trainer

Microsoft
CERTIFIED
Systems Engineer

