

KNOWLEDGE THAT

EMPOWERS BUSINESS



MS Excel- Poznaj narzędzie od podstaw

Dzięki udziałowi w dwudniowych warsztatach nauczysz się:



Microsoft

- 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



Czas
2 DNI



Godziny
9:00 - 16:00



Certyfikat
TAK

OPIS SZKOLENIA

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

CEL SZKOLENIA

Szkolenie przeznaczone jest osób które zaczynają pracę z programem. Szkolenie z podstawowego zakresu MS Excel ma na celu przekazanie wiedzy z 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)

