

MS Excel od podstaw

CEL SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności podstawowej obsługi programu MS Excel w celu zwiększenia efektywności pracy. Uczestnicy nauczą się poruszać po programie MS Excel, wykorzystywać wbudowane funkcje i tworzyć proste formuły, tworzyć wykresy, wstawiać elementy graficzne, drukować obszerne arkusze. Prezentowane zagadnienia mają charakter uniwersalny, dlatego można je zastosować w różnych aspektach pracy zawodowej.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA:

1. Podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym MS Excel

Podstawowe informacje o paskach menu. Budowa głównego okna arkusza kalkulacyjnego. Nawigacja między skoroszytami. Zaznaczanie komórek.

2. Tworzenie i edycja danych

Wprowadzanie danych w komórkach. Kopiowanie i przenoszenie danych. Wstawianie wierszy i kolumn. Zmiana i ukrywanie danych.

3. Operacje na pliku

Charakterystyka plików w MS Excel 2019. Otwieranie i zapisywanie plików z innych wersji MS Excel.

4. Formatowanie arkuszy

Format wprowadzanych danych. Obramowanie i cieniowanie komórek. Wyrównanie danych w komórkach. Linie siatek. Przykłady formatowania warunkowego.

5. Wprowadzanie formuł w arkuszu

Tworzenie formuły. Odwoływanie się do innych komórek. Podstawowe operatory w formułach. Przykłady zastosowania formuł. Zamiana formuł na wartości liczbowe.

6. Odwołania w arkuszach

Odwołania względne. Odwołania bezwzględne. Odwołania mieszane. Zastosowanie poszczególnych typów odwołań.

7. Wprowadzanie funkcji

Pojęcie funkcji, główne typy funkcji. Zastosowanie podstawowych funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX. Funkcja logiczna JEŻELI. Inne przykłady funkcji.

8. Połączenia między arkuszami

Połączenia między arkuszami. Połączenia między skoroszytami.

Nasze szkolenia wywołują emocje. **Pozytywne emocje.**



ISO 9001
LL-C (Certification)



9. Operacje na oknach arkusza

Blokowanie komórek. Podział okna.

10. Wyszukiwanie danych

Sortowanie danych. Zmiana klucza sortowania. Wielopoziomowe sortowanie danych. Zastosowanie narzędzia Autofiltr.

11. Wykresy

Główne typy wykresów. Tworzenie wykresów. Elementy wykresu. Modyfikacja wykresów.

12. Elementy graficzne – podstawowe zastosowania

Wstawianie elementów graficznych. Diagramy blokowe.

13. Drukowanie

Drukowanie arkuszy. Drukowanie komentarzy. Podgląd podziału stron.

14. Ochrona arkusza i skoroszytu

Ochrona arkusza i skoroszytu. Blokowanie dostępu do pliku za pomocą haseł.

ZASTOSOWANIE SKRÓTÓW KŁAWISZOWYCH W CELU PRZYSPIESZENIA PRACY Z PROGRAMAMI.

Uczestnik szkolenia otrzymuje autorski skrypt szkoleniowy w formie elektronicznej, eko pendrive 8GB z ćwiczeniami, notatnik, długopis oraz 1-miesięczną opiekę poszkoleniową. Daje to możliwość kontaktu mailowego z trenerem prowadzącym szkolenie, umożliwiającego zadanie pytań dotyczących zrealizowanego materiału i uzyskania pomocy w wykorzystaniu zdobytej wiedzy w pracy zawodowej.

Nasze szkolenia wywołują emocje. **Pozytywne emocje.**



ISO 9001

LL-C (Certification)

