

MS EXCEL POZIOM PODSTAWOWY E1

KORZYŚCI

- Znajomość budowy Excela
- Szybkie tworzenie i formatowanie tabel.
- Profesjonalny wygląd tabel, zestawień i szablonów
- Oszczędność czasu podczas przygotowania tabel i zestawień

PROGRAM SZKOLENIA

1. Zapoznanie się z menu programu Excel, poznanie pojęć:
 - a. Skoroszyt, zeszyt
 - b. Wstążka i grupy poleceń (sposoby ukrywania i odkrywania wstążki
 - c. Pasek stanu co można z niego odczytać?
2. Wprowadzenia danych do MS Excel.
3. Formatowanie zestawień, tabel, tworzenie szablonów dokumentów.
4. Rodzaje adresowania- odwołania się formuł: względne, bezwzględna, mieszane
5. Kopiowanie danych za pomocą uchwytu wypełnienia , wklejanie specjalne.
6. Podstawowe funkcje ich wprowadzanie, edycja oraz zastosowanie:
 - a. Matematyczna
 - b. Statystyczne
 - c. Tekstowe
 - d. Daty i godziny
7. Wyszukiwanie danych w Excelu przy wykorzystaniu funkcji oraz poleceń.
 - a. Funkcje wyszukiwania
 - b. Polecenie znajdź
8. Sortowanie i filtrowanie danych.
9. Ustawienie wydruku
10. Wstawianie formatowanie i edycja wykresów.
11. Formatowanie warunkowe danych w celu wyszukania duplikatów, wyszukania określonych wartości. Zastosowanie pasków danych.

Podczas szkolenia uczestnicy zapoznają się również ze skrótami klawiszowymi przyspieszającymi prace w Excelu.

DO KOGO KIERUJEMY SZKOLENIE

Szkolenie skierowane jest do osób rozpoczynających prace w MS Excel oraz dla wszystkich tych, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę.

PO SZKOLENIU

Zapewniamy opiekę trenerską, dzięki czemu każdy uczestnik będzie mógł napisać do trenera w przypadku problemów i wątpliwości związanych z programem Excel.

Każdy uczestnika otrzyma materiały w formie skryptu opisujące każde z omawianych ćwiczeń oraz arkuszy ćwiczeń do samodzielnego wykonania.