

## ***„Microsoft Excel - podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym”***

### ***Opis szkolenia:***

Szkolenie MS Excel – operacje podstawowe przeznaczone jest dla osób pragnących rozpocząć swoją przygodę z arkuszami kalkulacyjnym Microsoft Excel. Uczestnicy szkolenia nie muszą posiadać żadnej wiedzy dotyczącej aplikacji MS Excel. Szkolenie Excel – operacje podstawowe prowadzone jest od podstaw po zaawansowane techniki pracy w arkuszu.

### ***Uzyskane umiejętności podczas szkolenia:***

- o Praca z różnymi typami danych
- o Tworzenie prostych i przejrzystych arkuszy kalkulacyjnych
- o Praca z formułami w Excelu
- o Praca na różnych źródłach danych (eksport i import danych)
- o Tworzenie najczęściej spotykanych arkuszy
- o Praca z listami
- o Praca z wykresami i przejrzyste prezentowanie danych
- o Publikacja arkuszy oraz ich wydruk

### ***Program szkolenia:***

#### **1. Idea pracy z arkuszem kalkulacyjnym**

- . Pojęcie skoroszytu i arkusza
- . Komórki i ich adresy
- . Wprowadzanie danych i ich formatowanie
- . Proste obliczenia w tabelach (adresowanie względne i bezwzględne)

- . Obliczenia w wielu arkuszach
- . Konsolidacja danych

## **2. Wprowadzanie i poprawianie danych w komórkach arkusza**

- . Typy danych tekst data liczba
- . Poprawianie danych
- . Kopiowanie i przenoszenie różnych typów danych
- . Auto wypełnianie

## **3. Podstawowe formuły w arkuszach**

- . Rodzaje operatorów matematycznych
- . Wybrane funkcje Excela
- . Obliczenia przy pomocy nazw
- . Autoformatowanie i formatowanie arkusza
- . Formatowanie warunkowe
- . Edycja wielkich arkuszy
- . Modyfikacja pasków narzędziowych

## **4. Tworzenie wykresów i ich modyfikacja**

- . Kreator wykresów
- . Szybka prezentacja graficzna na wykresie
- . Dostosowywanie wykresu do potrzeb użytkownika

## **5. Zarządzanie listami**

- . Sortowanie i ich rodzaje
- . Filtrowanie list
- . Formularze standardowe w listach (bazach)
- . Tabela przestawna

## **6. Przygotowanie arkusza do wydruku**

- . Ustawienia strony
- . Wstawianie stopki i nagłówka
- . Drukowanie wielkich arkuszy
- . Drukowanie komentarzy

### ***Metodologia:***

- mini wykłady w Power Point
- ćwiczenia przy komputerach (każdy uczestnik pracuje na osobnym komputerze)

***Informacje organizacyjne:***

Ilość godzin szkolenia: 14 godzin / 2dni

Godziny szkolenia: 9:15-16:15

Miejsce szkolenia: ul. H. Sienkiewicza 22, 90-114 Łódź - KM Studio - szkolenia