



www.msproject.pl

Ms Excel – poziom podstawowy

CZAS TRWANIA

- 2 dni szkoleniowe / 16 godzin akademickich.

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKA

Po szkoleniu każdy uczestnik będzie umiał:

- swobodnie poruszać się po MS Excel,
- wykorzystać najważniejsze funkcje aplikacji,
- efektywnie analizować zgromadzone dane,
- tworzyć przejrzyste tabele i wykresy.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Interfejs programu Excel:

- interfejs Excela: Wstążka, pasek szybkiego dostępu.
- wyszukiwanie i wybieranie komórek i grup komórek,
- wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka).

2. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie:

- kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek,
- typy danych i formatowanie według typu danych,
- tworzenie i formatowanie tabel.

3. Praca z arkuszami i skoroszytami.

- tworzenie, usuwanie i modyfikowanie arkuszy.

4. Formuły:

- wstawianie i modyfikowanie formuł,
- podstawowe i najczęściej używane funkcje,
- adresowanie względne i bezwzględne,
- wykorzystanie funkcji logicznych i tekstowych.

5. Formatowanie warunkowe.

6. Nazywanie komórek i zakresów.

7. Sortowanie i filtrowanie danych.

8. Sumy częściowe – sumowanie danych po kategoriach.

9. Podstawowa walidacja danych:

- walidacja danych w formularzach,
- tworzenie list rozwijalnych.

10. Praca z wykresami:

- podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych,
- formatowanie wykresów.

11. Drukowanie i jego opcje:

- przygotowywanie arkusza do druku.

Zapraszamy do kontaktu w celu dostosowania programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Paweł Kawalec

biuro@msproject.pl

(+48) 516-509-515

