Excel - poziom podstawowy (2-dniowe szkolenie)

Szkolenie obejmujące podstawy programu Excel dedykowane jest każdemu, kto do tej pory nie miał kontaktu z arkuszem kalkulacyjnym lub był on bardzo niewielki. Stanowi pierwszy krok w nauce obsługi programu Excel.

Kurs Excel dla początkujących ma na celu przekazanie uczestnikowi wiedzy na temat:

- sprawnego poruszania się w arkuszu kalkulacyjnym,
- zasad obowiązujących w prostych obliczeniach i podstawowych operacjach,
- grupowania i selekcji informacji w arkuszu (sortowanie i filtrowanie),
- podstaw stosowania funkcji i formuł,
- budowania podstawowych typów wykresów i ich formatowania,
- utrwalania efektów swojej pracy w arkuszu (zapis i wydruk).

Wymagania:
Uczestnik przystępujący do kursu powinien znać podstawy obsługi komputera i systemu operacyjnego Windows.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

I. **Okno (interfejs) programu Excel:**
   - Elementy okna programu (arkusz/e, wstążka, pasek szybkiego dostępu, pasek stanu).
   - Wyjaśnienie pojęć (skoroszyt, arkusz, komórka).
   - Wyszukiwanie, wybieranie komórek i zakresów.
   - Poruszanie się po arkuszach i skoroszycie.
   - Dzielenie okna.
   - Pasek szybki dostęp.
   - Podstawowe skróty klawiaturowe.

II. **Praca z arkuszami:**
   - Tworzenie, usuwanie arkuszy.
   - Przenoszenie, kopiowanie arkuszy.
   - Nazywanie, kolorowanie arkuszy.
   - Ukrywanie, odkrywanie arkuszy.
   - Praca na wielu arkuszach jednocześnie.
   - Podstawowe skróty klawiszowe dotyczące arkuszy.

III. **Wprowadzanie treści:**

- Wprowadzanie danych i edycja zawartości komórek.
- Szybkie wypełnianie przez przeciąganie.
- Wypełnianie błyskawiczne.
- Inteligentne wyszukiwanie.
- Wstawianie i praca z prostymi obiektami graficznymi.
- Znajdź, znajdź i zamień.
- Skopiuj do schowka, wklej.
- Omówienie skrótów klawiszowych ułatwiających pracę.

IV. **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 Malarza Formatów (narzędzia do szybkiego kopiowania czcionek, kolorów, wypełnień, obramowań).
- Formatowanie tekstów i liczb (zmiana sposobu wyświetlania danych a wartość w komórce).
- Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.
- Daty: formatowanie, dobre praktyki, najczęstsze problemy i jak sobie z nimi radzić.
- Sposoby czyszczenia danych (selektywne lub cała zawartość komórki).
- Wklej specjalnie.
- Omówienie skrótów klawiszowych ułatwiających pracę.

V. **Formuły:**

- Wstawianie i modyfikowanie formuł, działania matematyczne.
- Podstawowe i najczęściej używane funkcje (przycisk Autosumowanie).
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane.
- Funkcje logiczne LUB, ORAZ.
- Funkcja warunkowa JEŻELI.

VI. **Obiekt TABELA:**

- Tworzenie i formatowanie tabel.

VII. **Sortowanie danych i filtry:**

- Narzędzie FILTRUJ.
- Sortowanie wg wartości.

VIII. **Sprawdzanie i poprawianie formuł:**

- Rodzaje błędów.
- Śledzenie zależności.

IX. Prezentacja graficzna danych - praca z wykresami:

- Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych.
- Formatowanie wykresów za pomocą dostępnych styli oraz ręcznie.

X. Drukowanie:

- Zakres wydruku, podział stron, orientacja, marginesy, dopasowanie do strony.
- Drukowanie obiektów i komentarzy.
- Drukowanie siatki i nagłówków kolumn i wierszy.
- Nagłówki i stopki stron, numerowanie stron.
- Powtarzanie kolumn i wierszy jako nagłówka strony wydruku.
- Dodawanie znaku wodnego.
- Drukowanie do pliku.

Informacje ogranizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **1180,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **1451,40 zł**

Pobierz formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.