



Program szkolenia

Excel poziom podstawowy (16 x 45 min)

1. Wprowadzenie do programu.
 - Zapoznanie z budową okna programu i środowiska pracy MS Excel.
 - Podstawowe operacje na skoroszycie.
 - Podstawowe operacje na arkuszach.
2. Praca z arkusze.
 - Adresy w arkuszu – praca z komórką.
 - Poruszanie się po arkuszu.
 - Wprowadzanie, edytowanie i usuwanie danych.
 - Kopiowanie i przenoszenie danych.
 - Serie danych.
 - Opcja „Wklej specjalnie”.
3. Korzystanie z podstawowych formuł.
 - Referencje.
 - Proste działania matematyczne i zaokrąglanie liczb.
 - Podstawowe formuły tekstowe.
 - Funkcje logiczne (Jeżeli, Oraz, Lub).
4. Formatowanie komórek.
 - Obramowanie i wypełnienie.
 - Wyrównanie.
 - Czcionka.
 - Style komórki.
5. Filtrowanie i sortowanie danych.
6. Przygotowanie wydruku.
7. Wykresy
 - Typy wykresów.
 - Elementy wykresu.
8. Elementy graficzne.
 - Kształty, Obrazy, Pole tekstowe, Zrzuty ekranu.
9. Tabela.
 - Wstawianie tabeli.
 - Praca z tabelą.
 - Funkcja SUMY.CZĘCIOWE.
10. Wskazówki, przykłady i zagadnienia dodatkowe.
 - Blokowanie nagłówek.
 - Dzielenie i rozmieszczanie okna.
 - Ukrywanie kolumn, wierszy i arkuszy.
 - Komentarze.