

## **PRACA Z PROGRAMEM MICROSOFT EXCEL (POZIOM PODSTAWOWY)**

**Praca z programem Microsoft Excel – poziom podstawowy (MSEX01).** Dwudniowe szkolenie, którego głównym celem jest zapoznanie się z podstawami programu Microsoft Excel.

Szkolenie jest przeznaczone dla początkujących użytkowników Microsoft Excel i osób, które są zainteresowane nauką dobrych praktyk oraz umiejętności skutecznego tworzenia i wykorzystywania prostych arkuszy kalkulacyjnych.

Słuchacze zapoznają się z podstawowymi narzędziami programu MS Excel, uczą się wprowadzać, edytować i analizować dane oraz przedstawiać je w atrakcyjny sposób.

**Przeznaczenie:** Szkolenie jest przeznaczone dla początkujących użytkowników Microsoft Excel i osób, które są zainteresowane nauką dobrych praktyk oraz umiejętności skutecznego tworzenia i wykorzystywania prostych arkuszy kalkulacyjnych.

**Czas trwania:** 2 dni.

### **Cele szkolenia**

Po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien, między innymi:

- Znać obszary zastosowań programu Microsoft Excel, najważniejsze możliwości.
- Umieć tworzyć proste i funkcjonalne arkusze kalkulacyjne Excel.
- Znać zasady tworzenia formuł obliczeniowych Excel.
- Znać sposoby adresowania komórek (względne, bezwzględne, mieszane, 3-D).
- Umieć tworzyć proste i profesjonalne wykresy na podstawie danych w arkuszach MS Excel.
- Znać potrzebę sortowania danych (np. w celu łatwiejszego zarządzania większą ilością danych).

### **Program szkolenia**

Przegląd zastosowań programu Microsoft Excel, możliwości Microsoft Excel.

Wprowadzanie danych do arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel.

Podstawowe operacje na komórkach, zakresach komórek. Formatowanie zakresu komórek:

- Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek.
- Tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie kolumn i wierszy.
- Typy danych i formatowanie według typu danych.
- Tworzenie i formatowanie tabel w arkuszach kalkulacyjnych.

Praca z arkuszami Microsoft Excel (dodawanie, usuwanie, zmiana kolejności arkuszy).

Formuły obliczeniowe w arkuszach kalkulacyjnych:

- Zasady tworzenia formuł w programie Microsoft Excel.
- Tworzenie i modyfikowanie formuł obliczeniowych w arkuszach kalkulacyjnych Microsoft Excel.
- Podstawowe i najczęściej używane funkcje w formułach obliczeniowych.
- Adresowanie względne i bezwzględne.

Sortowanie danych i filtry

- Sortowanie proste i sortowanie zaawansowane.
- Wykorzystanie filtrowania automatycznego (autofiltrów).
- Sumy częściowe – sumowanie danych po kategoriach danych w tabelach z danymi.

Praca z wykresami

- Podstawowe typy wykresów oraz obszary zastosowań wykresów.
- Formatowanie wykresów.
- Wykres domyślny oraz szybkie tworzenie domyślnego wykresu.

Drukowanie arkuszy Microsoft Excel, możliwości i opcje drukowania.

Zarządzanie skoroszytami Microsoft Excel:

- Tworzenie, zapisywanie i organizacja skoroszytów.
- Formaty plików Microsoft Excel oraz ich zastosowania.

## **Materiały szkoleniowe**

Słuchacze otrzymują materiały szkoleniowe w języku polskim.