

## Microsoft Office Excel - Użytkowanie arkusza kalkulacyjnego (kod szkolenia: EXP)

Szkolenie **autorskie** na poziomie **podstawowym**.

### Charakterystyka

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które nie pracowały wcześniej z programem Excel. Uczestnicy poznają podstawowe zasady tworzenia i formatowania profesjonalnych arkuszy. Uczą się tworzyć formuły obliczeniowe oraz korzystać z prostych funkcji. Poznają sposoby sortowania i filtrowania tabel oraz techniki przygotowania skoroszytów do druku.

### Wymagania wstępne

Przed przystąpieniem do tego szkolenia, Uczestnicy powinni znać podstawy pracy z komputerem (lub ukończyć szkolenie PODS: Użytkowanie komputera).

### Korzyści

Po ukończeniu tego szkolenia, Uczestnicy będą potrafili:

- utworzyć własną strukturę arkuszy w skoroszycie,
- wydajnie wprowadzać dane do tabel i zestawień,
- efektywnie formatować komórki,
- dodawać do arkuszy formuły obliczeniowe oraz korzystać z prostych funkcji,
- wydajnie sortować i filtrować duże zbiory informacji,
- przygotować plik do drukowania.

## Microsoft Office Excel - Użytkowanie arkusza kalkulacyjnego (kod szkolenia: EXP)

### Czas trwania

16 godz. lekcyjnych (2 dni), w godz. 08:30-15:30

### Program szkolenia

#### Dzień 1

##### Okno programu

- Wstążka i pasek narzędzi Szybki dostęp
- Elementy okna programu

##### Skoroszyty

- Praca ze skoroszytami
- Formaty plików Excela
- Wyświetlanie skoroszytów

##### Arkusze

- Praca z arkuszami
- Kolumny i wiersze

##### Komórki

- Praca z komórkami
- Adresowanie komórek

##### Dane

- Praca z danymi w komórkach
- Serie danych
- Cofnij i Ponów
- Znajdź i Zamień
- Pisownia

##### Formatowanie komórek

- Zaznaczanie komórek
- Formatowanie komórek

##### Formuły obliczeniowe

- Podstawowe obliczenia
- Kopiowanie formuł

#### Dzień 2

##### Formuły obliczeniowe cd.

- Proste funkcje
- Bazy danych
- Sortowanie
- Sortowanie szybkie
- Sortowanie wielopoziomowe
- Filtrowanie
- Filtruj
- Drukowanie
- Podgląd wydruku
- Podgląd podziału stron
- Ustawienia strony
- Obszar wydruku
- Drukowanie komentarzy i wykresów

##### Komentarze

- Praca z komentarzami

##### Schówek

- Kopiuj i Wklej
- Wytnij i Wklej
- Wklej specjalnie

##### Pomoc

- Pomoc programu
- Skróty klawiatURY

### Cena

665,00 zł netto (817,95 zł brutto, w tym 23% VAT)

### Zgłoszenie na szkolenie

Aby zapisać się na to szkolenie, należy wypełnić formularz dostępny na stronie internetowej [eduprofi.pl/zapisz-EXP](http://eduprofi.pl/zapisz-EXP)