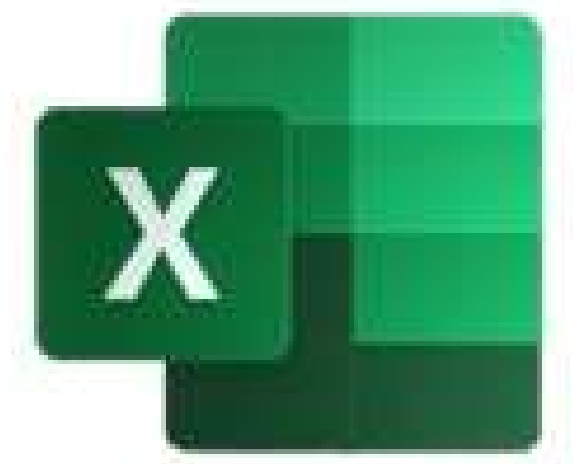




MICROSOFT EXCEL

OFERTA SZKOLENIOWA

POZIOM PODSTAWOWY



MS EXCEL – poziom podstawowy

Adresaci szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które dopiero zaczynają pracować z programem Microsoft Excel.

Umiejętności nabyte po ukończeniu szkolenia:

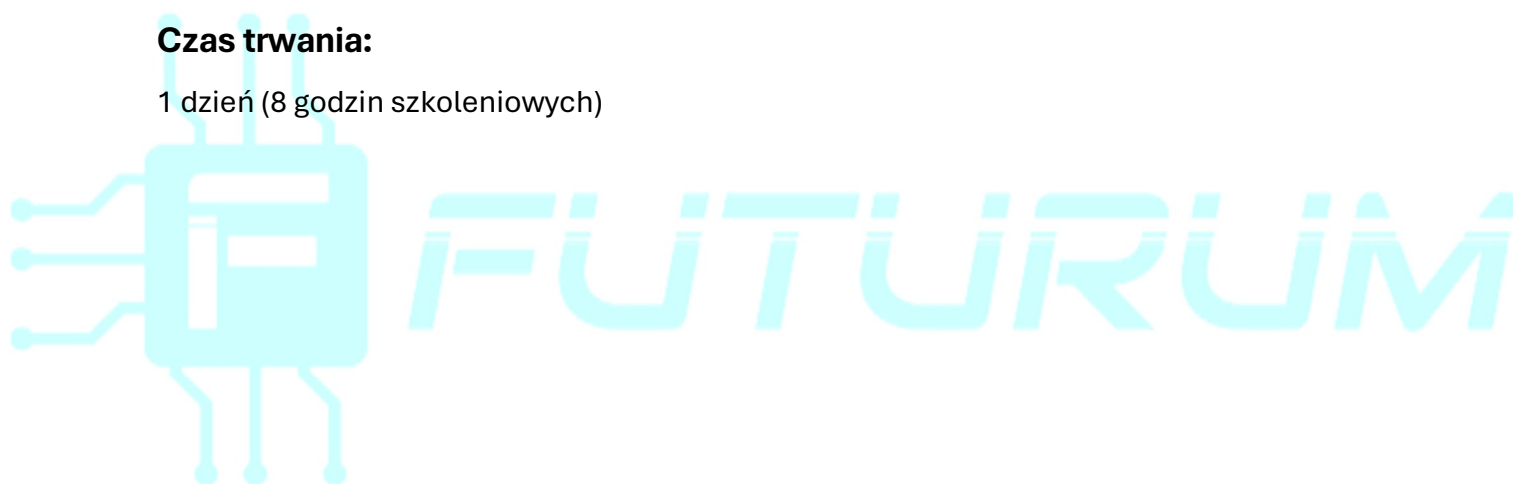
Tworzenie przejrzystych tabel, konstruowanie formuł oraz przygotowywanie dokumentów do druku.

Wymagane umiejętności uczestników:

Podstawowa obsługa komputera.

Czas trwania:

1 dzień (8 godzin szkoleniowych)



Program szkolenia:

1. Interfejs programu MS Excel

- Arkusze i skoroszyt
- Elementy okna programu Excel
- Personalizacja Wstążki i Paska szybkiego dostępu

2. Podstawowe operacje na danych

- Typy danych
- Wprowadzanie i edycja danych
- Różne sposoby kopiowania i przenoszenia danych

3. Formatowanie danych

- Formatowanie liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe
- Obramowanie i cieniowanie komórek
- Kolory i położenie tekstu w komórkach
- Wbudowane style komórek

4. Obiekt Tabela

- Wbudowane style tabel
- Formatowanie tabel według woli użytkownika

5. Formuły i funkcje w programie MS Excel

- Konstruowanie formuł
- Podstawowe funkcje MS Excel
- Adresowanie względne i bezwzględne
- Autowypełnianie, kopiowanie i przenoszenie formuł oraz funkcji

6. Wydruk dokumentu

- Orientacja strony i marginesy

- Standardowe nagłówki i stopki

