

## **MS Excel – Poziom podstawowy**

### **Kod szkolenia:**

Excel01

### **Grupa docelowa:**

Kurs przeznaczony jest dla osób, które chcą zapoznać się z możliwościami programu MS Excel oraz nauczyć się biegle poruszać po programie.

### **Oczekiwane przygotowanie słuchaczy:**

Znajomość środowiska MS Windows.

### **Metoda szkolenia:**

wykład + warsztaty

### **Czas trwania:**

14 godzin (2 dni)

### **Tematy zajęć:**

1. Zapoznanie z pojęciami i środowiskiem programu Excel
  - elementy okna programu Microsoft Excel
  - korzystanie z Pomocy
  - zapisywanie pliku
  - poruszanie się po skoroszytcie
  - dostosowywanie podstawowych elementów środowiska MS Excel
2. Podstawowe operacje na danych
  - wprowadzanie i edytowanie danych tekstowych i liczbowych
  - kopiowanie i przenoszenie danych
3. Formatowanie
  - wykorzystanie autoformatowania
  - formatowanie liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe
  - obramowanie i cieniowanie komórek
  - zmiana koloru i położenia tekstu
4. Formuły i funkcje w programie Excel
  - wykorzystanie podstawowych funkcji MS Excel
  - zagadnienia budowania, edycji i kopiowania formuł
  - omówienie wszystkich trybów adresowania
  - wykorzystanie wybranych funkcji wbudowanych Excela
  - analiza formuł (Inspekcja)
5. Operacje na listach danych
  - podstawowe zasady pracy z listami danych
  - sortowanie
  - filtrowanie danych przy wykorzystaniu autofiltru.
6. Operacje na danych
  - wypełnianie komórek seriami danych
  - operacje na arkuszach
  - dodawanie i edycja komentarzy.
7. Wykresy i grafika
  - korzystanie z Kreatora wykresów
  - modyfikowanie wykresów.
8. Ustawienia strony i przygotowanie dokumentu do wydruku
  - formatowanie i podział stron do wydruku
  - tworzenie nagłówka i stopki
  - podgląd i drukowanie zawartości arkusza.

### **Polecane kursy uzupełniające:**

1. MS Excel – Poziom zaawansowany (Excel02)
2. MS Excel – Programowanie w VBA (Excel05)