kod szkolenia: E-EX1 / PL e-learning

Excel podstawowy - e-learning

Szkolenie „Excel podstawowy” to idealny kurs dla osób, które chcą rozpocząć swoją przygodę z Excelem. Kurs składa się z przystępnych wykładów obejmujących 180 minut materiałów video, ćwiczeń praktycznych oraz testów cząstkowych, które pomogą Ci szybko i skutecznie opanować podstawy Excela. Na zakończenie przejdziesz test podsumowujący, który sprawdzi Twoje nowo zdobyte umiejętności.

Dostęp do e-learningu przez 365 dni.

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które:

- Nie miały wcześniej styczności z Excelem lub znają go tylko w minimalnym stopniu.
- Chcą poznać podstawowe funkcje programu w prosty i przystępny sposób.
- Potrzebują umiejętności pracy z arkuszami kalkulacyjnymi na potrzeby pracy, nauki lub codziennego życia.
- Chcą zdobyć solidne fundamenty przed przejściem do bardziej zaawansowanych kursów.
- Poszukują praktycznego kursu z testami sprawdzającymi i certyfikatem ukończenia.

Korzyści

1. Poznasz podstawowe funkcje Excela, które umożliwią Ci efektywną pracę z arkuszami kalkulacyjnymi.
2. Nauczysz się formatowania danych i stosowania prostych formuł, co pomoże Ci w uporządkowanej prezentacji informacji.
3. Zdobędziesz umiejętność zarządzania tabelami i danymi.
4. Dowiesz się, jak przygotować dokumenty do druku, co ułatwi tworzenie profesjonalnych raportów.
5. Opanujesz korzystanie ze skrótów klawiaturowych, dzięki czemu zwiększysz swoją produktywność.

Program szkolenia

MODUŁ 1: Jak zacząć pracę z narzędziem Excel?

1. Skala i ustawianie widoku dokumentu
2. Wprowadzanie danych i ich typy
3. Zapisywanie pliku
4. Nawigacyjne skróty klawiaturowe
5. Kwestie zaznaczania komórek
6. Kopiowanie i przenoszenie danych
7. Wstawienie i usuwanie komun i wierszy
8. Wstawianie, usuwanie i zmiana nazwy arkusza
9. Uchwyt kopiowania

MODUŁ2: Formatowanie danych/formuły

1. Przykłady formatowania i proste formuły
2. Kopiowanie formatowania
3. Formuła sumowania
4. Formatowanie księgowe i walutowe
5. Scalanie i formatowanie komórek
6. Autouzupełnianie komórek, formatowanie liczb w euro i obliczenia procentowe
7. Formatowanie tabeli i style komórek

MODUŁ3: Pisanie formuł

1. Wprowadzanie i formatowanie danych
2. Funkcje podstawowe
3. Działania na wielkiej tabeli
4. Obliczanie na datach
5. Funkcje agregujące – omówienie
6. Funkcje agregujące – przykłady
7. Przygotowanie dokumentu do druku

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Brak

Czas trwania

1 dni / 2 godzin

Język

e-learning jest przygotowany w języku Polskim