

Microsoft Office Excel 2013 - Warsztaty przygotowujące do egzaminu MOS 77-420

- Warsztaty przygotowujące do egzaminu MOS 77-420

PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Szkolenie dla osób, które pragną rozwijać swoje umiejętności posługiwania się oprogramowaniem Microsoft Excel 2013 na poziomie Specjalisty oraz chcą przygotować się do egzaminu 77-420 – MOS (Microsoft Office Specialist): Microsoft Excel 2013.

KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Wzrost znajomości i umiejętności obsługi i wykorzystywania arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel 2013 w codziennej pracy. Oszczędność czasu przy wykorzystywaniu narzędzi i funkcji excelowych. Zdobyte wiedzy oraz przygotowanie do egzaminu na poziomie specjalisty - 77-420 – MOS (Microsoft Office Specialist): Microsoft Excel 2013.

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Znajomość i bezproblemowe posługiwanie się systemem Windows.

PRZYGOTOWANIE DO SZKOLENIA

Wirtualna Klasa

- Poznanie trenera i grupy
- Sprawdzanie wiedzy - testy i quizy
- Wprowadzenie w temat zajęć

WYKŁADY I WARSZTATY

Sala szkoleniowa

Szkolenie zostało przygotowane w oparciu o zagadnienia poruszane podczas egzaminu MOS: Excel 2013.

1. Informacje o egzaminie 77-420 – MOS (Microsoft Office Specialist): Microsoft Excel 2013
 - Ogólne informacje o sposobie przeprowadzenia egzaminu
 - Czas trwania
 - Zagadnienia
2. Informacje o arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Excel 2013
 - Ekran startowy
 - Ostatnio otwierane skoroszyty i otwieranie istniejących
 - Nawigacja: zaznajomienie się oraz możliwości dostosowywania środowiska
 - Ogólne informacje o nawigacji
 - Ustawienia paska narzędzi Szybki dostęp
 - Dostosowywanie Wstążki
3. Tworzenie arkuszy i skoroszytów i zarządzanie nimi

- Tworzenie arkuszy i skoroszytów
 - Utworzenie nowego skoroszytu, oparcie pliku na szablonie
 - Import plików
 - Dodawanie i zarządzanie arkuszami
 - Kopiowanie i przenoszenie skoroszytów
 - Poruszanie się w Microsoft Excel
 - Wyszukiwanie danych,
 - Wstawianie hiperłączy,
 - Nadawanie nazw i korzystanie z pola nazwy
 - Korzystanie z funkcji Przejdź do
 - Formatowanie arkuszy i skoroszytów
 - Zmiana koloru kart
 - Modyfikacja ustawień strony
 - Operacje na wierszach i kolumnach
 - Stosowanie motywów
 - Wstawianie znaków wodnych
 - Ustawienia nagłówek i stopek
 - Ustawianie sprawdzania poprawności danych
 - Dostosowanie opcji i widoków dotyczących arkuszy i skoroszytów
 - Ukrywanie/odkrywanie arkuszy, kolumn i wierszy
 - Zarządzenia zabezpieczeniami makr i rejestracja prostych makr
 - Zmiana widoków skoroszytu
 - Dodawanie wartości do właściwości skoroszytu
 - Sterowanie powiększeniem
 - Wyświetlanie formuł
 - Tworzenie klawiszy skrótu
 - Podział okna oraz blokada okienek
 - Przygotowanie do wydruku lub zapisania
 - Zastosowanie obszaru wydruku
 - Zapisywanie skoroszytów w różnych formatach plików
 - Drukowanie pojedynczych arkuszy
 - Skalowania wydruku
 - Powtarzanie nagłówek i stopek
 - Opcje zachowania zgodności z poprzednimi wersjami
 - Zapisywanie skoroszytów w zdalnych lokalizacjach
4. Tworzenie komórek i zakresów
- Wstawianie danych do komórek i zakresów
 - Wprowadzanie, znajdowanie i zamiana, kopiowanie i wklejanie danych
 - Zastosowanie Autowypełniania
 - Rozwijanie danych między kolumnami
 - Wstawianie i usuwanie komórek
 - Formatowanie komórek i zakresów
 - Formatowanie komórek (scalanie, wyrównanie, wcięcie, czcionka, zawijanie tekstu, formaty liczbowe, style komórek)
 - Zastosowanie Malarza formatów
 - Zmiana tekstu na WordArt
 - Porządkowanie i grupowanie komórek i zakresów
 - Formatowanie warunkowe
 - Wykresy przebiegu w czasie
 - Transpozycja kolumn i wierszy
-

- Tworzenie nazwanych zakresów
 - Tworzenie konspektu
 - Zwijanie grup danych w konspektach
 - Zastosowanie sum częściowych
5. Tworzenie tabel
- Tworzenie tabeli i operacje na jej elementach, ustawienia
 - Style tabel
 - Filtrowanie i sortowanie tabel, usuwanie duplikatów
6. Stosowanie formuł i funkcji
- Wykorzystanie odwołań (względnych, mieszanych i bezwzględnych), określanie kolejności działań, odwoływanie się do zakresów komórek w formułach
 - Użycie funkcji SUMA, MIN i MAX, ILE.LICZB, ŚREDNIA
 - Użycie funkcji SUMA.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI
 - Użycie funkcji PRAWY, LEWY i FRAGMENT.TEKSTU, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY, LITERY.WIELKIE i LITERY.MAŁE, ZŁĄCZ.TEKSTY
7. Tworzenie wykresów i obiektów
- Tworzenie wykresu oraz jego modyfikacja
 - Tworzenie wykresów przy pomocy Szybkiej analizy
 - Wstawianie i formatowanie pól tekstowych, grafik SmartArt, obrazów
8. Podsumowanie informacji zdobytych podczas szkolenia
- Zadanie końcowe

WSPARCIE I ROZWÓJ PO SZKOLENIU

Portal Altkom Akademii

- Dostęp do materiałów szkoleniowych i uzupełniających
- Opieka trenera
- Kontakt ze społecznością

| | |
|----------------------|-----------------------|
| Kod szkolenia | EXMOS / 2013 PL AA 3D |
| Czas trwania | 3 dni |
| Poziom | Średnio zaawansowany |
| Autoryzacja | Altkom |