

MS Excel - Pierwsze kroki



Poszerzaj swoją wiedzę
z naszymi pakietami **szkoleń e-learningowych!**

PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Szkolenie skierowane jest do osób rozpoczynających pracę z arkuszem kalkulacyjnym Microsoft Excel.

KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Umiejętność tworzenia czytelnych tabel, tworzenia formuł oraz przygotowania dokumentu do wydruku.

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Znajomość podstaw obsługi komputera.

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

1. Zapoznanie z pojęciami i środowiskiem programu MS Excel
 - Elementy okna programu MS Excel
 - Zapisywanie pliku
 - Poruszanie się w arkuszu i w zeszycie
2. Podstawowe operacje na danych
 - Wprowadzanie i edytowanie danych tekstowych i liczbowych
 - Kopiowanie i przenoszenie danych
3. Formatowanie
 - Formatowanie liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe
 - Wbudowane style komórek
 - Obrazowanie i cieniowanie komórek
 - Zmiana koloru i położenia tekstu
 - Wbudowane style tabel
4. Formuły i funkcje w programie MS Excel

- Budowanie i edycja formuł
- Autowypełnianie i kopiowanie formuł
- Wykorzystanie podstawowych funkcji MS Excel

5. Drukowanie

- Obszar wydruku
- Standardowe nagłówki i stopki

Kod szkolenia	EX01 / PL AA 1d
Czas trwania	1 dni
Poziom	Podstawowy
Autoryzacja	Altkom