

MS Excel - Pierwsze kroki



Odbiorcy szkolenia

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



Korzyści

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



Program szkolenia

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
 - Obramowanie 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



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Znajomość podstaw obsługi komputera.



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

Szkolenie: polski