## Opis szkolenia

### Dane o szkoleniu

**Kod szkolenia: 4896425**
**Temat: MICROSOFT EXCEL - POZIOM PODSTAWOWY**
**30 Czerwiec - 1 Lipiec Transmisja ONLINE, Internet ,**
**Kod szkolenia: 4896425**
**Koszt szkolenia: 1190.00 + 23% VAT**

### Program

Szkolenie obejmujące podstawy programu Excel dedykowane jest każdemu, kto do tej pory nie miał kontaktu z arkuszem kalkulacyjnym lub był on bardzo niewielki. Stanowi pierwszy krok w nauce obsługi programu Excel i jest kluczowy dla dalszej nauki.

**Kurs Excel dla początkujących ma na celu przekazanie uczestnikowi wiedzy na temat:**
**• sprawnego poruszania się w arkuszu kalkulacyjnym,**
**• zasad obowiązujących w prostych obliczeniach i podstawowych operacjach,**
**• grupowania i selekcji informacji w arkuszu (sortowanie i filtrowanie),**
**• podstaw stosowania funkcji i formuł,**
**• budowania podstawowych typów wykresów i ich formatowania,**
**• utrwalania efektów swojej pracy w arkuszu (zapis i wydruk)**

**Wymagania:**
**Uczestnik przystępujący do kursu powinien znać podstawy obsługi komputera i systemu operacyjnego Windows.**

**1. Okno (interfejs) programu Excel**
**• Dynamiczne omówienie elementów okna programu (arkusz/e, wstążka, pasek szybkiego dostępu, pasek stanu) + wyjaśnienie pojęć (skoroszyt, arkusz, komórka)**
**• Podstawowe skróty klawiaturowe**
**2. Praca z arkuszami**
**• Tworzenie, usuwanie arkuszy**
**• Przenoszenie, kopiowanie arkuszy**
**• Nazywanie, kolorowanie arkuszy**
**• Ukrywanie, odkrywanie arkuszy**
**• Praca na wielu arkuszach jednocześnie**
**• Podstawowe skróty klawiszowe dotyczące arkuszy**
**3. Wprowadzanie treści**
**• Wprowadzanie danych i edycja zawartości komórek**
**• Szybkie wypełnianie przez przeciąganie**
**• Wypełnianie błyskawiczne za pomocą serii danych**
**• Polecenia znajdź i zamień**
**• Praca ze schowkiem**
**• Omówienie skrótów klawiszowych ułatwiających pracę**
**4. Podstawowe operacje na komórkach, wierszach, kolumnach**
**• Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek**
**• Tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie kolumn i wierszy**
**• Ukrywanie / odkrywanie wierszy i kolumn, ustawianie szerokości i wysokości**
**• Formatowanie graficzne standardowe (czcionki, kolory, wypełnienia, obramowania)**
**• Korzystanie z Malarza Formatów (narzędzia do szybkiego kopiowania czcionek, kolorów, wypełnień, obramowań)**

- **Formatowanie tekstów i liczb (zmiana sposobu wyświetlania danych a wartość w komórce)**
- **Sposoby czyszczenia danych (selektywne lub cała zawartość komórki)**
- **Wklej specjalnie**
- **Omówienie skrótów klawiszowych ułatwiających pracę**

**5. Formuły**

- **Wstawianie i modyfikowanie formuł, działania matematyczne**
- **Podstawowe i najczęściej używane funkcje (przycisk Autosumowanie)**
- **Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane**

**6. Sortowanie danych i filtry**

- **Narzędzie FILTRUJ**
- **Sortowanie wg wartości**

**7. Prezentacja graficzna danych – podstawy pracy z wykresami na podstawie gotowych rozwiązań.**

- **Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych**
- **Formatowanie wykresów za pomocą dostępnych styli, układów oraz kolorów**

**Szkolenie w godz.: 9.00-15.00**