

# Excel Podstawowy

## Opis

Kurs Excel Podstawowy przeznaczony jest szczególnie dla osób, które dopiero rozpoczynają pracę z programem, ale także dla tych, które poszukują solidnych podstaw do dalszej pracy zawodowej. Podczas zajęć omówione zostaną zwykle pomijane, oczywiste narzędzia, co pozwoli optymalnie wykorzystać czas szkolenia: na ćwiczenia praktyczne i na prezentacje.

## Czego Cię nauczymy

### Praca z arkuszem kalkulacyjnym

Poznaj program Microsoft Excel, który wykona za Ciebie skomplikowane analizy i obliczenia. Aplikacja jest powszechnie używana w firmach i instytucjach, a także przez użytkowników domowych. Naucz się maksymalnie wykorzystywać funkcje programu.

### Obliczenia: formuły i funkcje

W Excelu mamy możliwość tworzenia formuł obliczeniowych oraz szereg gotowych funkcji: suma – licząca automatycznie sumę zaznaczonych komórek, średnia – licząca ich średnią, min oraz max wybierające odpowiednio najniższą oraz najwyższą wartość spośród zaznaczonych liczb oraz wiele innych. Dzięki temu praca z liczbami staje się szybsza i prostsza.

### Wykresy

Dzięki narzędziom pozwalającym tworzyć wykresy możemy w graficzny sposób przedstawiać zestawienia danych. Stają się wtedy one czytelniejsze, co z kolei ułatwia ich analizę. Excel oferuje również wiele narzędzi związanych z formatowaniem wykresów, czyniących je bardziej przejrzystymi i idealnie nadającymi się do prezentowania danych.

### Formatowanie

Dobra prezentacja danych to podstawowa zasada profesjonalnych i czytelnych raportów. Zadbaj o to, aby Twoje zestawienia były czytelne, przejrzyste i estetyczne. Na szkoleniu poznasz szereg narzędzi formatowanie danych, komórek, tabel i wykresów.

# Program szkolenia

## 1. Wprowadzenie do programu Microsoft Excel

- Budowa okna programu
- Elementy arkusza i skoroszytu
- Podstawowe operacje na pliku: tworzenie, otwieranie, zapisywanie, zamykanie skoroszytu
- Cofanie i ponawianie wprowadzonych zmian

## 2. Praca z arkuszem

- Budowa adresów komórek
- Wprowadzanie i edycja danych w arkuszu
- Wypełnianie serii
- Opcje autowypełniania
- Zaznaczanie komórek
- Przenoszenie, kopiowanie zawartości komórek
- Ręczna zmiana szerokości i wysokości kolumn i wierszy
- Autodopasowanie kolumn i wierszy
- Praca z typami danych: liczba, tekst, logiczna

## 3. Formatowanie komórek

- Formatowanie czcionki
- Formaty liczb (ogólne, liczbowe, walutowe, księgowo, data, czas, procentowe)
- Obramowanie i cieniowanie komórek
- Wyrównanie komórek
- Scalanie komórek
- Zawijanie tekstu
- Orientacja tekstu
- Malarz formatów

## 4. Formuły i funkcje

- Podstawowe operatory matematyczne
- Adresowanie komórek – względne, bezwzględne
- Kopiowanie formuł
- Podstawowe funkcje matematyczne i statystyczne (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN)

- Podstawowe funkcje logiczne – funkcja JEŻELI
- Podstawowe operacje na datach i czasie

## 5. Wykresy jako graficzna interpretacja danych

- Wstawianie wykresu
- Zmiana typu wykresu
- Dodawanie i modyfikowanie elementów wykresu
- Zmiana stylów wykresu
- Szybkie kolory wykresu
- Szybkie układy wykresu
- Karta Projekt wykresu
- Filtrowanie wykresu
- Formatowanie elementów wykresu

## 6. Sortowanie i filtrowanie danych

- Odpowiednie przygotowanie danych
- Omówienie układu tabelarycznego
- Szybkie sortowanie
- Sortowanie niestandardowe
- Filtrowanie danych
- Filtrowanie z użyciem wyszukiwarki
- Filtry liczb, tekstu i dat

## 7. Praca na wielu arkuszach

- Dodawanie i usuwanie arkuszy
- Przenoszenie arkuszy
- Zmiana nazw arkuszy
- Zmiana koloru kart
- Grupowe modyfikowanie danych
- Pisanie formuł odwołujących się do różnych arkuszy

## 8. Drukowanie

- Orientacja strony
- Dodawanie stopki i nagłówek
- Wyrównanie elementów na stronie
- Marginesy
- Podgląd podziału stron

## **Czas trwania**

1 dzień (8 godzin)

## **Certyfikat**

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Expose sp. z o. o.

## **Cena szkolenia**

349 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

1 990 PLN netto (VAT 23%) w trybie indywidualnym (1 na 1 z trenerem)

## **Cena szkolenia zawiera**

- ✓ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez Certyfikowanego Trenera Microsoft (MCT)
- ✓ zapewnienie autorskich materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej – roczny dostęp do platformy szkoleń online
- ✓ wystawienie certyfikatów po zakończonym szkoleniu
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ pakiet konsultacji z wykładowcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch