

Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel - szkolenie podstawowe

Celem szkolenia jest poznanie arkusza kalkulacyjnego Excel oraz odświeżenie już posiadanej wiedzy.

Na szkoleniu omawiamy podstawy funkcjonowania programu Excel oraz jego praktyczne wykorzystanie w codziennej pracy.

Uczestnik szkolenia poznaje zagadnienia związane z formatowaniem komórek arkusza oraz tworzenie prostych tabel.

Podczas kursu poznajemy także formuły oraz odwołania i wykonujemy proste obliczenia.

Na kursie omawiamy tworzenie prostych wykresów, a także zarządzanie arkuszami Excela.

Omawiamy również prace na większych zbiorach danych, aby każdy uczestnik szkolenia mógł przeprowadzić prostą analizę danych, a także poprawnie wydrukować arkusze Excela.

Szkolenie ma formę warsztatów komputerowych. Każdy uczestnik szkolenia przy stanowisku komputerowym, wykonuje ćwiczenia według wskazówek prowadzącego. Temat szkolenia jest prezentowany w formie ćwiczeń praktycznych. Dla większej skuteczności przyswajania wiedzy, wprowadzono system mieszania części wykładowej z ćwiczeniami.

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe w formie

- Skryptu przygotowanego przez specjalistów firmy AkKom,
- Ćwiczeń praktycznych z Excela na płycie CD
- Prezentacji multimedialnej na płycie CD

Na zakończenie szkolenia uczestnicy otrzymują certyfikaty potwierdzające uczestnictwo oraz nabycie podstawowej wiedzy z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel.

Po szkoleniu, każdy uczestnik może się skontaktować z wykładowcą w celu rozwiązania nurtujących go problemów. Kontakt z wykładowcą dla uczestników naszych szkoleń jest bezpłatny.

Korzyści:

- Praktyczne poznanie arkusza kalkulacyjnego Excel
- Przystwojenie podstawowej wiedzy z zakresu analizy danych
- Przyspieszenie pracy na arkuszu kalkulacyjnym

Plan szkolenia: Podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel

Czas trwania: 2 dni, Godziny szkolenia: 8:30 - 14:30

Podstawowe pojęcia i struktura arkusza kalkulacyjnego

- Skoroszyt i arkusz - podstawowe pojęcia
- Pojęcie komórki i adresu komórki

Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym Excel

- Tworzenie pustego skoroszytu
- Zapisywanie utworzonego skoroszytu

Praca z arkuszem Excela

- Tworzenie nowych arkuszy
- Usuwanie arkuszy
- Zmiana nazwy arkusza
- Zaznaczanie zakresów komórek
- Wpisywanie danych do arkusza
- Zmiana szerokości kolumn i wierszy
- Scalanie komórek
- Kopiowanie zawartości komórek
- Przeniesienie zawartości komórek
- Wycofywanie i powtarzanie ostatnich poleceń
- Wstawianie nowej kolumny
- Usuwanie kolumny
- Wstawianie wiersza
- Usuwanie wiersza
- Dopasowanie szerokości, ukrywanie kolumn i wierszy

Wprowadzanie i poprawianie danych w komórkach arkusza

- Typy danych tekst, data, liczba
- Poprawianie danych
- Kopiowanie i przenoszenie różnych typów danych
- Wypełnianie komórek serią danych

Formatowanie tabeli (Zakresu danych)

- Zmiana formatu liczbowego (daty, waluty, godziny, inne)
- Czcionka i wyrównanie
- Dodawanie obramowania i kolorów
- Usuwanie formatów

Serie

- Serie liczbowe
- Serie z innymi typami danych
- Wypełnianie komórek seriami dat
- Wypełnianie komórek przy pomocy niestandardowej listy

Wykonywanie obliczeń

- Rodzaje operatorów matematycznych
- Tworzenie prostych formuł
- Sumowanie Zakresu Komórek
- Funkcje (Średnia, Max, Min, Zaokr)
- Odwołania względne i bezwzględne
- Formatowanie warunkowe

Sortowanie danych i filtry

- Proste sortowanie danych
- Wykorzystanie autofiltrów

Praca z tabelami

- Tworzenie tabel
- Szybkie wypełnianie tabel liczbami
- Tworzenie obliczeń w tabelach
- Sortowanie i filtrowanie danych w tabeli

Praca z wykresami

- Tworzenie prostych wykresów
- Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych
- Formatowanie wykresów

Drukowanie i jego opcje

- Dodawanie numerów stron
- Przygotowywanie arkusza do wydruku