

# Operacje na pliku i arkuszach

## Podtytuł

---

### Cele szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z możliwościami zapisywania plików Excela do różnych formatów jak również otwierania plików ze starszych wersji. Ponadto uczestnik pozna podstawowe operacje wykonywane na arkuszach, które wykorzystuje się w codziennej pracy np. wstawianie, kopiowanie, przenoszenie. Kurs ten ma na celu również przybliżenie tematów związanych z nawigacją po arkuszach, ustawieniami zabezpieczeń danych, poprawnym ustawieniu arkuszy w celu wydruku. Pod koniec szkolenia uczestnik pozna możliwości pracy grupowej, czyli nauczy się jak prawidłowo udostępniać, i kontrolować zmiany wprowadzone w pliku przez innych użytkowników.

### Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie potrafił:

- *Zapisywać pliki Excela w różnych formatach,*
- *Otwierać skoroszyty zapisywane w starszych wersjach pliku,*
- *Wykonywać podstawowe operacje na arkuszach jak przenoszenie, kopiowanie, wstawianie,*
- *Dostosować ustawienia nawigacji po danych arkusza za pomocą blokowania komórek, podziału okna jak i poprzez zmianę widoku arkusza,*
- *Korzystać z ustawień ochrony arkusza jak i skoroszytu,*
- *Drukować dane arkuszy, korzystając z dostępnych opcji i narzędzi,*
- *Współdzielić pliki w celu pracy grupowej.*

### Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczynają pracę z arkuszem kalkulacyjnym Excel.

### Przygotowanie uczestników

Szkolenie wymaga od uczestników podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera.

### Szczegółowy program szkolenia

1. *Wprowadzenie do szkolenia E-learningowego*
2. *Omówienie agendy szkolenia*
3. *Omówienie możliwości zapisywania plików do popularnych formatów,*
4. *Otwieranie oraz praca z plikami zapisanymi w starszej wersji .xls*
5. *Omówienie typowych operacji wykonywanych na arkuszach:*

- 5.1. *Wstawianie*
- 5.2. *Kopiowanie*
- 5.3. *Przenoszenie*
6. *Zastosowanie różnych opcji związanych z nawigacją i przechodzeniem do danych w arkuszach:*
  - 6.1. *Blokowanie komórek*
  - 6.2. *Podział okna*
  - 6.3. *Zmiana widoku arkusza*
7. *Quizy i ćwiczenia*
8. *Prezentacja możliwości ustawienia bezpieczeństwa danych w pliku MS Excel:*
  - 8.1. *Ochrona arkusza*
  - 8.2. *Ochrona skoroszytu*
  - 8.3. *Szyfrowanie dokumentu za pomocą hasła*
9. *Poprawne ustawienia arkusza do wydruku*
  - 9.1. *Skalowanie dokumentu*
  - 9.2. *Ustawienia marginesów*
  - 9.3. *Powtarzanie danych na każdej stronie wydruku*
  - 9.4. *Nagłówek i stopka*
  - 9.5. *Eksport do notatnika OneNote*
  - 9.6. *Zapis do .pdf*
10. *Quizy i ćwiczenia*
11. *Udostępnianie pliku*
  - 11.1. *Zasady pracy grupowej*
  - 11.2. *Śledzenie zmian*
  - 11.3. *Wykorzystywanie komentarzy*

## Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie pierwszego stopnia trudności – podstawowe. Szkolenie elektroniczne (on-line). Materiał szkoleniowy, udostępniany przez Internet, wzbogacony jest prezentacjami video, obrazami (zrzutami ekranu), opisami tekstowymi. Dzięki formie e-learningu uczestnicy dostają możliwość zapoznania się z obsługą programu w dowolnym czasie, w swoim własnym tempie, z dowolnego miejsca

## Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

- szkolenie aktywne przez okres 12 miesięcy (od chwili uzyskania danych dostępowych do Platformy E-Learningowej)
- łączny czas materiału: 110 minut

## Ścieżka rozwoju po szkoleniu

- szkolenia z oferty Centrum szkoleniowego Comarch
- pozostałe e-learningi z MS Excel : <https://www.comarch.pl/szkolenia/e-learning/ms-excel/>
- szkolenia zdalne/stacjonarne z MS Excel : <https://www.comarch.pl/szkolenia/aplikacje-biurowe/excel/>