

Wprowadzanie danych

Podtytuł

Cele szkolenia

Szkolenie ma na celu zaznajomienie uczestników z szeroko rozumianym pojęciem wprowadzania i obsługi danych w arkuszu kalkulacyjnym Excel. Użytkownik pozna możliwości uzupełniania komórek danymi, ich kopiowania oraz przenoszenia. Pozna opcje programu umożliwiające sprawną pracę z kolumnami i wierszami arkusza. Celem tego kursu jest również wprowadzenie uczestników do pracy z formułami. Przedstawienie zasad pobierania danych z innych arkuszy i plików oraz wykorzystanie dostępnych typów odwołań, w celu właściwego wykorzystania danych komórek arkusza w codziennej pracy.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie potrafił:

- *Właściwie wprowadzać dane do komórek arkusza, ale również je kopiować i przenosić,*
- *Pracować z wierszami i kolumnami arkusza,*
- *Wyodrębnić i przekształcać dane za pomocą Wypełniania Błyskawicznego,*
- *Pisać formuły liczbowe, tekstowe oraz logiczne,*
- *Wykorzystywać w praktyce odwołania względne, bezwzględne oraz mieszane,*
- *Tworzyć formuły pobierające dane z innych arkuszy i skoroszytów.*

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 sposobów wprowadzania oraz modyfikacji różnych typów danych*
 - 3.1. *Wprowadzanie i edycja*
 - 3.2. *Różne metody zaznaczania danych*
 - 3.3. *Kopiowanie*
 - 3.4. *Przenoszenie*
4. *Praca z komórkami, kolumnami i wierszami arkusza*

- 4.1. *Wstawianie, usuwanie, ukrywanie kolumn i wierszy*
- 4.2. *Wstawianie i usuwanie komórek arkusza*
5. *Praktyczne wykorzystanie Wypełniania błyskawicznego*
6. *Quizy i ćwiczenia*
7. *Wprowadzenie do pracy z formułami*
 - 7.1. *Omówienie dostępnych operatorów*
 - 7.2. *Przykłady formuł liczbowych, tekstowych i logicznych*
8. *Wykorzystanie w praktyce odwołań względnych, bezwzględnych i mieszanych*
9. *Pisanie formuł odwołujących się do danych innego arkusza oraz innego skoroszytu. Przykłady zastosowania.*

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)

łączy 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/>