

# Formatowanie danych

---

## Cele szkolenia

Kurs ma na celu zaznajomienie użytkowników z dobrymi praktykami wykorzystania ustawień graficznej prezentacji danych w komórkach, jak również zdobycie umiejętności tradycyjnego oraz niestandardowego formatowania liczbowego. Ponadto uczestnicy poznają możliwości ustawień formatowania warunkowego jak również zasady tworzenia konspektów za pomocą grupowania danych.

## Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie potrafił:

- *Swobodnie posługiwać się opcjami formatowania graficznego komórek arkusza,*
- *Korzystać z różnych kategorii formatowania liczbowego danych,*
- *Definiować własne formaty komórek za pomocą formatowania niestandardowego,*
- *Dynamicznie formatować komórki za pomocą różnych reguł formatowania warunkowego,*
- *Tworzyć konspekty danych za pomocą grupowania.*

## 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 narzędzi i opcji program, związanych z ustawieniami graficznego formatu komórek*
  - 3.1. *Dostosowywanie czcionki*
  - 3.2. *Zmiana koloru komórki*
  - 3.3. *Obramowanie*
  - 3.4. *Opcje wyrównania danych*
  - 3.5. *Malarz formatów*
4. *Zastosowanie różnych kategorii formatowania liczbowego komórek*
  - 4.1. *Omówienie typów danych w arkuszu oraz idei wykorzystywania formatowania liczbowego komórek*
  - 4.2. *Prezentacja działania wybranych kategorii formatowania liczbowego na różnych typach danych*
  - 4.3. *Praktyczne zastosowanie formatowania liczbowego na przykładowej liście danych*
5. *Quizy i ćwiczenia*
6. *Ustawienia i zastosowanie niestandardowego formatowania komórek*

- 6.1. *Omówienie zasady działania formatowania niestandardowego*
- 6.2. *Formatowanie danych liczbowych, tekstu i dat*
- 6.3. *Praktyczne przykłady użycia różnych formatów użytkownika na przygotowanej liście danych*
7. *Zastosowanie formatowania warunkowego komórek arkusza*
  - 7.1. *Prezentacja reguł formatowania warunkowego na podstawie wartości komórki formatowanej*
  - 7.2. *Definiowanie reguł uzależnionych od formuł i funkcji*
  - 7.3. *Edycja i usuwanie reguł formatowania warunkowego*
8. *Quizy i ćwiczenia*
9. *Tworzenie konspektów za pomocą grupowania wierszy i kolumn*

## 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)
- czas trwania: 70 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/>