

Microsoft Excel – kurs podstawowy

Cele szkolenia

Ten 2-dniowy kurs podstawowy ma na celu dać uczestnikom, którzy rozpoczynają prace z arkuszem kalkulacyjnym Excel, gruntowne podstawy tworzenia i pracy z arkuszami kalkulacyjnymi. Uczestnicy szkolenia na podstawie ćwiczeń praktycznych i scenariuszy wziętych z życia, poznają zasady prawidłowej pracy w programie. Szczególny nacisk kładzie się na opracowywanie dokładnych i dobrze zaprojektowanych arkuszy kalkulacyjnych, wykorzystujących rzetelne zasady projektowania i tworzenia skróty. W czasie szkolenia uczestnicy poznają też skróty klawiszowe które niewątpliwie przyspieszają prace w programie Excel.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:

- Sprawnie nawigował po interfejsie programu,
- Przygotowywał czytelne zestawienia w formie tabelarycznej,
- Prawidłowo wprowadzał, edytował i formatował dane,
- Wykonywał podstawowe wyliczenia w programie za pomocą formuł i funkcji,
- Wykonywał proste analizy,
- Przygotował arkusze do wydruku,
- Chronił arkusze kalkulacyjne.

Profil uczestników

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

Przygotowanie uczestników

Od uczestników szkolenia wymagana jest podstawowa znajomość środowiska Windows.

Szczegółowy program szkolenia

Poznanie programu Excel

- Podstawowe informacje o możliwościach programu
- Interfejs programu Excel
- Korzystanie z widoku Backstage

Operacje na skoroszytach

- Tworzenie nowych skoroszytów, zapisywanie, otwieranie istniejących skoroszytów
- Nawigacja pomiędzy skoroszytami

Operacje na arkuszach

- Budowa arkusza kalkulacyjnego
- Wstawianie, usuwanie, przenoszenie, kopiowanie arkuszy
- Nawigacja po arkuszach

Wprowadzanie i edycja danych

- Wprowadzanie tekstów, liczb, dat

- Edycji danych
 - Nadpisywanie zawartości komórki
 - Edycja dłuższych komórek
 - Czyszczenie komórek
 - Usuwanie danych
 - Używanie Cofnij i Ponów
 - Tworzenie notatek (komentarzy)
 - Wypełnianie arkuszy seriami danych
 - Tworzenie List niestandardowych
- Zaznaczanie, kopiowanie, wycinanie danych
- Możliwości selekcji danych (myszka, klawiatura)
 - Zaznaczanie obszarów nieciągłych
 - Sposoby kopiowania i wklejania danych
 - Sposoby wycinania i wklejania danych
- Formatowanie komórek
- Formatowanie komórek za pomocą paska narzędzi
 - Formatowanie komórek za pomocą okna dialogowego
 - Formatowanie komórek za pomocą skrótów klawiszowych
- Formatowanie wierszy i kolumn
- Ukrywanie wierszy i kolumn
 - Odkrywanie wierszy i kolumn
- Operacje na oknach arkusza
- Blokowanie komórek
 - Podział okna
- Formuły w programie Excel
- Czym jest formuła
 - Rodzaje formuł
 - Tworzenie i edycja formuł
- Odwołania w programie Excel
- Odwołania względne bezwzględne i mieszane
 - Odwołania między arkuszowe i skoroszytowe
- Funkcje w programie Excel
- Czym jest funkcja
 - Biblioteki funkcji
 - Funkcje podstawowe: SUMA, MIN, MAX, ILE.LICZB, ŚREDNIA, ZAOKR
 - Funkcje logiczne: JEŻELI
 - Analiza możliwych błędów formuł i funkcji
- Analiza danych
- Sortowanie danych
 - Filtrowanie danych
- Drukowanie
- Omówienie okna drukuj
 - Drukowanie arkuszy
 - Drukowanie obszarów nieciągłych
 - Podgląd podziału stron
 - Omówienie właściwości ustawień wydruku
- Ochrona Arkusza
- Bezpieczeństwo danych
 - Podstawowe możliwości ochrony arkusza

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane jest w formie naprzemiennie następującej po sobie części teoretycznej w postaci mini wykładów oraz części praktycznej w postaci ćwiczeń komputerowych. Szkolenie łączy w sobie fachową wiedzę merytoryczną z praktycznymi przykładami jej wykorzystania w środowisku pracy. Ćwiczenia skonstruowane są w sposób, który wspiera utrwalenie nabytej wiedzy, oraz przyszłe twórcze wykorzystanie jej w dalszym rozwoju umiejętności obsługi Microsoft Excel.

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

2 dni, 16 godzin szkoleniowych

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

Udział w szkoleniu pozwala zapoznać się z programem Microsoft Excel w stopniu umożliwiającym dalszą samodzielną pracę z programem, nie obejmuje jednak zaawansowanych funkcji programu. W celu dalszego kształcenia umiejętności obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel rekomendujemy udział w następujących szkoleniach (wg stopnia zaawansowania):

- *Microsoft Excel – kurs średnio zaawansowany*
- *Microsoft Excel – kurs zaawansowany*
- *Analiza danych biznesowych z wykorzystaniem MS Excel – kurs średniozaawansowany*
- *Wizualizacja danych w MS Excel -Wykresy, raporty i dashboardy*