

Warsztat

Excel poziom podstawowy



- Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel
- Formatowanie
- Obiekty w MS Excel
- Formuły i funkcje

Zgłoś swój udział już dziś!

☎ 728 108 188 ✉ a.borowska@bmspolska.pl



1. Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Poruszanie się między skoroszytami i praca na wielu skoroszytach
- Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy
- Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn
- Ukrywanie danych
- Korzystanie z pomocy
- Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb
- Opcje wydruku skoroszytu, arkusza
- Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
- Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach
- Zapis na OneDrive i współpraca na pliku
- Zapisywanie arkusza jako oddzielnego pliku
- Tworzenie plików PDF
- Odzyskiwanie niezapisanych skoroszytów
- Korzystanie z widoków

2. Formatowanie

- Formatowanie czcionki
- Format a prawdziwa wartość w komórce
- Formatowanie dat
- Formatowanie liczb, poprawa czytelności wprowadzonych danych
- Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki w tle
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów
- Usuwanie: zawartości komórek, formatów, hiperłączy
- Scalanie i rozłączanie komórek
- Zawijanie tekstu
- Style – zastosowanie

“

Bardzo inspirujące szkolenie, na którym oprócz wiedzy teoretycznej były omawiane również przykłady "z życia", wskazywane błędy do poprawy i dzielenie się doświadczeniem pomiędzy trenerem i uczestnikami szkolenia

3. Obiekty w MS Excel

- Wstawianie obrazów
- Wstawianie modeli 3-D
- Grafiki SmartArt
- Wykonywanie zrzutów ekranu w programie MS Excel

4. Formuły i funkcje

- Podstawowe wiadomości na temat formuł
- Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane)
- Odwołania w tabelach (odwołania strukturalne)
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
- Kopiowanie formuł
- Podstawowe funkcje
(SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, LICZ.JEŻELI, JEŻELI, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.PUSTE)
- Kopiowanie wartości
- Zarządzanie danymi
- Obsługa programu za pomocą klawiatury w celu usprawnienia i przyśpieszenia pracy

“

Warsztat był absolutnie niezwykły, wciągnął mnie i innych bez reszty. Znakomita i sprzyjająca atmosfera do rozmów którą wykreował nam trener. Musze przyznać że ja jestem dość niesforna i szybko się nudzę a to szkolenie pochłonęło mnie bez reszty i wszystko pamiętam co jest kolejnym sukcesem.

Aldona Skarbek-Jakubowska, BNP Paribas