

## Kurs: Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel - podstawy

Celem szkolenia jest nabycie podstawowych umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel, a także utrwalenie już posiadanej wiedzy.

Uczestnicy szkolenia poznają podstawy Excela oraz zapoznają się z możliwościami praktycznego wykorzystania arkusza kalkulacyjnego w codziennej pracy.

Podczas kursu przedstawiane są zagadnienia związane z formatowaniem komórek arkusza oraz tworzeniem prostych tabel.

Uczestnicy szkolenia poznają także najczęściej wykorzystywane formuły, odwołania i wykonują proste obliczenia w arkuszu kalkulacyjnym Excel.

Kursanci ćwiczą tworzenie prostych wykresów, a także uczą się zarządzania arkuszami Excela.

Omawiane są również operacje na większych zbiorach danych (sortowanie, filtrowanie), tak aby każdy uczestnik szkolenia umiał przeprowadzić podstawową analizę danych oraz prawidłowo wykonać wydruk arkusza Excela.

### Najważniejsze korzyści ze szkolenia:

- Praktyczne opanowanie podstawowych operacji w arkuszu kalkulacyjnym Excel,
- Nabycie podstawowych umiejętności z zakresu wykorzystywania formuł obliczeniowych i analizy danych,
- Zwiększenie sprawności pracy na arkuszu kalkulacyjnym Excel.

### Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe w formie:

- Przygotowanego przez specjalistów firmy AkKom **skryptu**, stanowiącego kompendium podstawowej wiedzy z obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel,
- Prezentacji multimedialnej na płycie CD,
- Zestawu praktycznych ćwiczeń z Excela na płycie CD.

Po zakończonym szkoleniu kursanci otrzymują certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w kursie zorganizowanym przez firmę AkKom oraz nabycie podstawowej wiedzy z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel.

Po ukończeniu szkolenia z obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel na poziomie podstawowym, uczestnicy mają możliwość bezpłatnego kontaktu z wykładowcą w celu rozwiązania mogących pojawić się problemów podczas pracy na programie Excel.

Kurs oparty jest w dużym stopniu na ćwiczeniach praktycznych, stanowiących formę warsztatów komputerowych.

Każdy moduł ćwiczeniowy jest poprzedzony krótkim wykładem tematycznym dotyczącym danego zagadnienia z obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel. Każdy uczestnik szkolenia ma do dyspozycji własne stanowisko komputerowe.

Szkolenia są prowadzone w małych grupach ćwiczeniowych (do 10 osób), co umożliwia indywidualne podejście do każdego uczestnika.

Kursy z podstaw obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel prowadzone są także w systemie zamkniętym, dla grup co najmniej 4 osobowych. Szkolenie w tym systemie może być zrealizowane w siedzibie firmy AkKom, w siedzibie Klienta, lub w dowolnym miejscu przez Niego wskazanym.

Akademia Komputerowa AkKom posiada przenośne zaplecze szkoleniowe (laptopy), przez co może spełnić lokalizacyjne oczekiwania Klienta.

## Plan szkolenia: Kurs: Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel - podstawy

Czas trwania: 2 dni, Godziny szkolenia: 8:30 - 14:30

### Podstawowe pojęcia i struktura arkusza kalkulacyjnego

- Skoroszyt i arkusz - podstawowe pojęcia
- Pojęcie komórki i adresu komórki

### Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym Excel

- Tworzenie pustego skoroszytu
- Zapisywanie utworzonego skoroszytu

### Praca z arkuszem Excela

- Tworzenie nowych arkuszy
- Usuwanie arkuszy
- Zmiana nazwy arkusza
- Zaznaczanie zakresów komórek
- Wpisywanie danych do arkusza
- Zmiana szerokości kolumn i wierszy
- Scalanie komórek
- Kopiowanie zawartości komórek
- Przeniesienie zawartości komórek
- Wycofywanie i powtarzanie ostatnich poleceń
- Wstawianie nowej kolumny
- Usuwanie kolumny
- Wstawianie wiersza
- Usuwanie wiersza
- Dopasowanie szerokości, ukrywanie kolumn i wierszy

### Wprowadzanie i poprawianie danych w komórkach arkusza

- Typy danych tekst, data, liczba
- Poprawianie danych
- Kopiowanie i przenoszenie różnych typów danych
- Wypełnianie komórek serią danych

### Formatowanie tabeli (Zakresu danych)

- Zmiana formatu liczbowego (daty, waluty, godziny, inne)
- Czcionka i wyrównanie
- Dodawanie obramowania i kolorów
- Usuwanie formatów

### Serie

- Serie liczbowe
- Serie z innymi typami danych
- Wypełnianie komórek seriami dat

- Wypełnianie komórek przy pomocy niestandardowej listy

#### **Wykonywanie obliczeń**

- Rodzaje operatorów matematycznych
- Tworzenie prostych formuł
- Sumowanie Zakresu Komórek
- Funkcje (Średnia, Max, Min, Zaokr)
- Odwołania względne i bezwzględne
- Formatowanie warunkowe

#### **Sortowanie danych i filtry**

- Proste sortowanie danych
- Wykorzystanie autofiltrów

#### **Praca z tabelami**

- Tworzenie tabel
- Szybkie wypełnianie tabel liczbami
- Tworzenie obliczeń w tabelach
- Sortowanie i filtrowanie danych w tabeli

#### **Praca z wykresami**

- Tworzenie prostych wykresów
- Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych
- Formatowanie wykresów

#### **Drukowanie i jego opcje**

- Dodawanie numerów stron
- Przygotowywanie arkusza do wydruku