



kom.: 509 593 554
e-mail: biuro@yarix.pl

Agenda szkolenia:

Microsoft Excel 2013 – kurs podstawowy

Miejsce szkolenia:

YARIX Centrum Szkoleniowe - Lublin

ul. Przyjacielska 4

20-704 Lublin



Imię i nazwisko trenera:

- **Cele szkolenia**

- Uczestnik zdobędzie umiejętność podstawowej obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel. Będzie potrafił edytować, kopiować, formatować, zapisywać, a także drukować arkusze i wykorzystywać efektywnie szablony. Ponadto uczestnik zdobędzie praktyczną wiedzę dotyczącą pracy z wieloma arkuszami, nauczy się jak tworzyć wykresy, dostosowywać wstążkę, a także jak zastosować formuły i funkcje do arkusza. Szkolenie nauczy również uczestnika jak zarządzać arkuszami, wyszukiwać w nich potrzebne dane oraz jak wstawiać do nich elementy graficzne.

- **Profil uczestnika**

- Szkolenie kierowane jest dla osób rozpoczynających pracę z arkuszem kalkulacyjnym.

- **Wymagania**

- Uczestnicy powinni znać podstawową obsługę komputera w środowisku Windows

- **Wiedza - teoria i praktyka**

Podstawy w arkuszu kalkulacyjnym Excel

- Uruchamianie programu, wygląd okna
- Główne pojęcia
- Budowa arkusza kalkulacyjnego
- Wstążka użytkownika
- Poruszanie się między skoroszytami
- Nawigacja w arkuszach
- Kolumny i wiersze
- Zaznaczanie komórek
- Zapisywanie skoroszytu

Operacje na arkuszach

- Wstawianie arkuszy
- Przenoszenie arkuszy
- Zmiana nazwy
- Kopiowanie arkuszy
- Usuwanie arkuszy

Tworzenie i edycja wprowadzonych danych

- Wprowadzanie danych w komórkach
- Edycja danych
- Usuwanie danych
- Zaznaczanie komórek
- Kopiowanie i przemieszczanie danych
- Wstawianie wierszy i kolumn
- Szybkie wypełnianie
- Ukrywanie danych

Formuły w arkuszu

- Budowa formuły
- Tworzenie formuł
- Kopiowanie formuł
- Zastosowanie formuł
- Odwołania do innych komórek
- Formuły logiczne
- Formuła konkatenacji – praca z danymi tekstowymi
- Zamiana formuł na wartości liczbowe

Odwołania w arkuszach

- Odwołania względne
- Odwołania bezwzględne

- Odwołania mieszane
- Zastosowanie poszczególnych typów odwołań

Połączenia między arkuszami

- Połączenia między arkuszami
- Nawigacja między skoroszytami
- Połączenia między skoroszytami

Funkcje

- Pojęcie funkcji, główne typy
- Zastosowanie podstawowych funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
- Funkcja logiczna JEŻELI
- Funkcja matematyczna SUMA.JEŻELI
- Funkcje statystyczne, np. LICZ.JEŻELI
- Funkcje tekstowe
- Przykłady zastosowania funkcji typu data i czas

Formatowanie arkuszy

- Narzędzia formatowania komórek
- Formatowanie danych liczbowych
- Formatowanie tekstu
- Formatowanie kolumn i wierszy
- Obramowania i cieniowania
- Wyrównania
- Linie siatek

Wyszukiwanie danych

- Sortowanie danych
- Filtrowanie danych

Wykresy

- Typy wykresów
- Elementy wykresu
- Tworzenie wykresów
- Modyfikacja wykresów

Elementy graficzne

- Wstawianie elementów graficznych
- Diagramy blokowe

Drukowanie

- Drukowanie arkuszy
- Drukowanie obszarów nieciągłych
- Podgląd podziału stron

Operacje na oknach arkusza

- Blokowanie komórek
- Podział okna

Szablony

- Kalendarz
- Formularz
- Raport
- Budżet

Zarządzanie arkuszami

- Zabezpieczenia zeszytów hasłami

- **Umiejętności uczestnika po ukończeniu szkolenia**

- Obsługa arkusza kalkulacyjnego
- Dostosowanie interfejsu programu do indywidualnych potrzeb

- Formatowanie danych
- Drukowanie arkuszy
- Tworzenie wykresów
- Zastosowanie formuł i funkcji
- Wykorzystywanie szablonów
- Wyszukiwanie danych
- Zarządzanie arkuszami

Kontakt

Kierownik ds. Administracji

Izabela Łaskarzewska

izabela.laskarzewska@yarix.pl

GSM: +48 537 997 257



www.szkolenia@yarix.pl biuro@yarix.pl

9462667128, KRS: 0000662598, Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z Siedzibą w Świdniku, VI
Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

Copyright © YARIX Wszelkie prawa zastrzeżone.

