

# MS Excel - Pierwsze kroki



## Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie skierowane jest do osób rozpoczynających pracę z arkuszem kalkulacyjnym Microsoft Excel.



## Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Umiejętność tworzenia czytelnych tabel, tworzenia formuł oraz przygotowania dokumentu do wydruku.



## Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Znajomość podstaw obsługi komputera.



## Język szkolenia

- Szkolenie: polski



## Czas trwania

1 dni / 7 godzin

1. Zapoznanie z pojęciami i środowiskiem programu MS Excel
  - Elementy okna programu MS Excel
  - Zapisywanie pliku
  - Poruszanie się w arkuszu i w zeszycie
2. Podstawowe operacje na danych
  - Wprowadzanie i edytowanie danych tekstowych i liczbowych
  - Kopiowanie i przenoszenie danych
3. Formatowanie
  - Formatowanie liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe
  - Wbudowane style komórek
  - Obramowanie i cieniowanie komórek
  - Zmiana koloru i położenia tekstu
  - Wbudowane style tabel
4. Formuły i funkcje w programie MS Excel
  - Budowanie i edycja formuł
  - Autowypełnianie i kopiowanie formuł
  - Wykorzystanie podstawowych funkcji MS Excel
5. Drukowanie
  - Obszar wydruku
  - Standardowe nagłówki i stopki