

Program szkolenia

„Microsoft Excel –kurs podstawowy–” – 16 godzin.

L.p.	Zakres tematyczny
1.	Praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach plików
2.	Używanie dostępnych opcji, takich jak funkcja Pomoc w celu udoskonalenia jakości efektywności pracy
3.	Wprowadzanie danych do komórek oraz posługiwanie się dobrymi praktykami przy tworzeniu list. Zaznaczenie, sortowanie oraz kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych.
4.	Edycja wierszy i kolumn w arkuszu. Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie i zmiana nazwy arkuszy
5.	Tworzenie matematycznych i logicznych reguł przy użyciu standardowych funkcji dotyczących arkuszy kalkulacyjnych. Posługiwanie się dobrymi praktykami w tworzeniu reguł oraz rozpoznawanie błędnych wartości w regułach.
6.	Formatowanie liczb i zawartości tekstowych w skoroszycie (składającym się z kilku arkuszy)
7.	Wybór, tworzenie i formatowanie wykresów w celu prawidłowego przekazania informacji
8.	Prawidłowe ustawienia strony ze skoroszytem oraz sprawdzenie i poprawa zawartości przed ostatecznym wydrukowaniem