

MS Excel kurs podstawowy



OPIS SZKOLENIA

Kurs przeznaczony jest dla osób rozpoczynających pracę z MS Excel. Jego główne zastosowanie to dokonywanie obliczeń zestawionych w formie tabelarycznej. MS Excel służy także do tworzenia wielu typów wykresów, przydatnych między innymi w fizyce, matematyce i ekonomii. Zawiera też system zestawiania raportów z użyciem tzw. tabel przestawnych, wykorzystywany przy wykonywaniu analiz biznesowych. Szkolenie prowadzone jest przez Autoryzowanych Instruktorów i składa się z bloków wykładowo-ćwiczeniowych, dzielonych przerwami kawowo-obiadowymi. Po ukończeniu szkolenia kursanci otrzymują Certyfikaty poświadczające nabytą wiedzę.

WYMAGANIA

Wiedza z zakresu podstaw pracy z komputerem

CZAS TRWANIA KURSU

2 dni (14 godzin zegarowych)

CENA KURSU

400 zł/ os. (cena nie zawiera 23% podatku VAT)

50% zniżki dla studentów; bezrobotni - możliwość przeszkolenia za darmo

TEMATY ZAJĘĆ

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Podstawowe operacje, pojęcie i struktura arkusza kalkulacyjnego<ul style="list-style-type: none">• Elementy ekranu Excela• Zaznaczanie komórek, zakresów komórek, kolumn, wierszy, arkuszy• Dopasowanie szerokości, ukrywanie kolumn i wierszy• Usuwanie, kopiowanie, przenoszenie, zmienianie nazwy arkusza• Wprowadzanie danych do komórek, usuwanie zawartości komórki• Kopiowanie, przenoszenie zawartości komórek• Wstawianie komórek, wierszy, kolumn, arkuszy• Wykonywanie obliczeń• Tworzenie formuł | <ul style="list-style-type: none">• Funkcje (Suma, Średnia, Max, Min)• Adresy względne i bezwzględne w formułach• Formatowanie tabeli (Zakresu danych)<ul style="list-style-type: none">• Zmiana formatu liczbowego (daty, waluty, godziny, inne...)• Czcionka i wyrównanie• Dodawanie obramowania i kolorów• Usuwanie formatów• Bazy danych (listy Excela)<ul style="list-style-type: none">• Filtrowanie danych• Sortowanie danych• Wykresy<ul style="list-style-type: none">• Tworzenie podstawowego wykresu• Zmiana typu wykresu• Formatowanie wykresu |
|--|--|

POLECANE KURSY UZUPEŁNIAJĄCE

MS Excel kurs średniozaawansowany/zaawansowany



P.A.NOVA S.A.
44-100 Gliwice,
ul. Górnych Wałów 42
tel. 32 4004 100,
fax. 32 4004 110

Centrum Szkoleniowe:
P.A.NOVA S.A. Oddział
Katowice
40-833 Katowice
ul. Dulęby 7
tel./fax.: 32 353 00 08
szkolenia@panova.pl

P.A.NOVA S.A. Oddział Radom
26-600 Radom
ul. Grzecznarowskiego 2
tel. 48 362 31 40