

## MS Excel (podstawowy) (kod: Excel 101)

### Opis i cel szkolenia

Szkolenie adresowane do początkujących użytkowników Excela i osób, które chcą nabyć dobrych praktyk i umiejętności skutecznego tworzenia oraz wykorzystywania prostych arkuszy kalkulacyjnych. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z podstawowymi narzędziami programu MS Excel, nauczą się wprowadzać, edytować i analizować dane, przedstawiać je w atrakcyjny sposób, tworzyć wykresy i podsumowania oraz przygotowywać dokumenty do wydruku. Gwarantujemy dużo ćwiczeń i praktycznych przykładów.

### Czas trwania

2 dni

### Program

1. Interfejs programu Excel. Wprowadzanie treści
  - Wprowadzanie danych. Edycja komórek.
  - Wyszukiwanie i wybieranie komórek i grup komórek.
  - Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka).
2. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie
  - Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek.
  - Formatowanie graficzne.
  - Typy danych i formatowanie według typu danych.
  - Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.
3. Formuły
  - wstawianie i modyfikowanie formuł; automatyczny i ręczny wybór komórek.
  - podstawowe i najczęściej używane funkcje matematyczne.
  - adresowanie względne i bezwzględne.
  - funkcje logiczne.
4. Formatowanie warunkowe (skala kolorów).
5. Nazywanie komórek i zakresów.
6. Sortowanie danych i filtry
  - wykorzystanie autofiltrów.
7. Sumy częściowe - sumowanie danych po kategoriach.
8. Podstawowa walidacja danych (wybór z list rozwijanych).
9. Śledzenie zależności.
10. Praca z wykresami
  - podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych.
  - formatowanie wykresów.
11. Drukowanie i jego opcje
  - Przygotowywanie arkusza do druku.
12. Zarządzanie skoroszytami
  - tworzenie i organizacja skoroszytów.
  - odnośniki między skoroszytami.
  - formaty plików, import i eksport pomiędzy formatami.

Materiały szkoleniowe dostosowane do wersji pakietu Office 2010 w języku polskim. Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia również na wersji 2007 lub 2003.

### Przeznaczenie i wymagania

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.

### Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164  
akademia@alx.pl

### Najbliższe terminy

2012-05-31 (Warszawa)  
2012-05-31 (Kraków)  
2012-05-31 (Katowice)  
2012-06-21 (Warszawa)  
2012-06-21 (Łódź)

## Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

## Lokalizacje

- Warszawa - ul. Jasna 14/16A
- Kraków - ul. Floriańska 53
- Łódź - ul. Wólczańska 51
- Wrocław - ul. Rogowska 127
- Poznań - ul. Św. Marcin 66/72
- Katowice - ul. Modelarska 12
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce

## Cena szkolenia

540 zł netto (VAT 23%).

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 20 zł netto za obiad.

## Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

## Najbliższe terminy

2012-05-31 (Warszawa)

2012-05-31 (Kraków)

2012-05-31 (Katowice)

2012-06-21 (Warszawa)

2012-06-21 (Łódź)