

MS EXCEL - POZIOM PODSTAWOWY

Plan szkolenia

MS EXCEL poziom podstawowy

Jest to kurs skierowany do osób, które miały niewielki kontakt z MS Excel. Mogą z niego skorzystać również osoby, które nigdy nie korzystały z programu MS Excel.

PYTANIA, KTÓRE DOCZEKAJĄ SIĘ ODPOWIEDZI

?

- Jak rozpocząć pracę z programem Excel?
- Jak poruszać się po arkuszu?
- Jak wprowadzać dane, tworzyć serie danych i listy?
- Jak wykonać formatowanie, sortowanie, filtrowanie i blokowanie okienek?
- Czym są funkcje i formuły?
- Jak przygotować dane do wykresów?
- Jak przygotować raport?

KOMU W SZCZEGÓLNOŚCI DEDYKUJEMY SZKOLENIE ?

- wszystkim którzy chcą nauczyć się podstawowej obsługi Excela,
- wszystkim, którzy nie mieli wcześniej styczności z programem Excel

CELE SZKOLENIA

!

- przedstawienie podstawowych funkcji obsługi Excel

SPOSOBY REALIZACJI CELÓW

samokształcenie (platforma Moodle),
materiały szkoleniowe w postaci
nagrań wideo oraz pdf,
testy sprawdzające online.

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW

\$

Wiedza

W1- Elementarna wiedza z zakresu obsługi Excel

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW

\$

Umiejętności

U1 - Umiejętność samodzielnego tworzenia arkuszy

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW

\$

Kompetencje społeczne

KS1 - Chęć pogłębiania wiedzy i swoich umiejętności w zakresie obsługi Excel

WARUNKI WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW

Wiedza: nie określono

Umiejętności: podstawowa znajomość obsługi komputera i
przeglądarek internetowych

INWESTUJĄC W SZKOLENIE OTRZYMASZ

dostęp do platformy szkoleniowej (indywidualne konto),

imienny dyplom o ukończeniu kursu,

możliwość zniżki na kolejne szkolenia.

O AUTORZE

Rafał Hałasa - z Excelem pracuje od 10 lat. Swoją wiedzę zdobywał realizując praktyczne projekty z zakresu analizy i prezentacji danych. Od kilku lat uczy Excela. Jest też wielkim pasjonatem nauczania online. Dzięki temu powstała seria kursów z obsługi programu na różnych poziomach zaawansowania.

Szczegółowy plan szkolenia

Moduł 1 Rozpoczęcie pracy z programem Excel

- Lekcja 1 Okno aplikacji i podstawowe pojęcia
- Lekcja 2 Skoroszyt
- Lekcja 3 Arkusze
- Lekcja 4 Kolumny, wiersze i komórki + plik do pobrania

Moduł 2 Przygotowanie danych

- Lekcja 1 Wprowadzanie danych
- Lekcja 2 Typy danych + plik do pobrania
- Lekcja 3 Serie danych i listy+ plik do pobrania
- Lekcja 4 Wypełnianie błyskawiczne + plik do pobrania

Moduł 3 Praca z danymi

- Lekcja 1 Formatowanie + plik do pobrania
- Lekcja 2 Sortowanie + plik do pobrania
- Lekcja 3 Filtrowanie + plik do pobrania
- Lekcja 4 Blokowanie okienek + plik do pobrania

Moduł 4 Funkcje i formuły

- Lekcja 1 Formuły, adresy i odwołania + plik do pobrania
- Lekcja 2 Przeliczanie arkusza i skoroszytu + plik do pobrania
- Lekcja 3 Kopiowanie formuł + plik do pobrania
- Lekcja 4 Podstawowe funkcje + plik do pobrania

Moduł 5 Wizualizacja danych

Lekcja 1 Przygotowanie danych do wykresów + plik do pobrania

Lekcja 2 Wstawianie wykresów + plik do pobrania

Lekcja 3 Modyfikowanie wykresów + plik do pobrania

Moduł 6 Przygotowanie raportów i drukowanie

Lekcja 1 Drukowanie + plik do pobrania

Lekcja 2 Dodatkowe opcje wydruku + plik do pobrania

Czas trwania kursu: **30 godzin** (Podana liczba godzin to szacunkowy czas potrzebny na całościowe opanowanie materiału, udzielenie odpowiedzi na pomocnicze pytania kontrolne oraz bezbłędne rozwiązanie testów sprawdzających).

Aby zakupić kurs zapraszamy na stronę www.crp.wroclaw.pl