CENTRUM ROZWOJU PERSONALNEGO
WE WROCŁAWIU

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	KOMU W SZCZEGÓLNOŚCI DEDYKUJEMY SZKOLENIE?
?	***
- Jak rozpocząć pracę z programem Excel?	- wszystkim którzy chcą nauczyć się podstawowej obsługi Excela,
- Jak poruszać się po arkuszu?	
- Jak wprowadzać dane, tworzyć serie danych i listy?	- wszystkim, którzy nie mieli wcześniej styczności z programem Excel
- Jak wykonać formatowanie, sortowanie, filtrowanie i blokowanie okienek?	
- Czym są funkcje i formuły?	
- Jak przygotować dane do wykresów?	
- Jak przygotować raport?	

CELE SZKOLENIA	SPOSOBY REALIZACJI CELÓW
!	samokształcenie (platforma Moodle), materiały szkoleniowe w postaci nagrań wideo oraz pdf, testy sprawdzające online.
- przedstawienie podstawowych funkcji obsługi Excel	

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	INWESTUJĄC W SZKOLENIE OTRZYMASZ
Wiedza: nie określono	dostęp do platformy szkoleniowej (indywidualne konto),
Umiejętności: podstawowa znajomość obsługi komputera i przeglądarek internetowych	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 pacy 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 pobrani

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