



PROGRAM SZKOLENIA **„Microsoft Excel –kurs podstawowy” – 16 godzin.**

- ✓ Praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach plików
- ✓ Używanie dostępnych opcji, takich jak funkcja Pomoc w celu udoskonalenia jakości efektywności pracy.
- ✓ Wprowadzanie danych do komórek oraz posługiwanie się dobrymi praktykami przy tworzeniu list. Zaznaczenie, sortowanie oraz kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych.
- ✓ Edycja wierszy i kolumn w arkuszu. Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie i zmiana nazwy arkuszy.
- ✓ 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.
- ✓ Formatowanie liczb i zawartości tekstowych w skoroszybie (składającym się z kilku arkuszy)
- ✓ Wybór, tworzenie i formatowanie wykresów w celu prawidłowego przekazania informacji.
- ✓ Prawidłowe ustawienia strony ze skoroszytem oraz sprawdzenie i poprawa zawartości przed ostatecznym wydrukowaniem.