



MS EXCEL

POZIOM PODSTAWOWY



PROGRAM SZKOLENIA

- Uruchamianie aplikacji
- Elementy okna programu
- Otwieranie i zapisywanie skoroszytów
- Wprowadzenie różnego typu danych
- Zaznaczanie wybranych danych
- Operacje na komórkach, wierszach i kolumnach (zaznaczanie kolumn, wierszy, dodawanie, usuwanie wierszy i kolumny)
- Podstawowe formatowanie tekstu i liczb
- Formatowanie komórek, wypełnienie, obramowanie, desenie komórek
- Kopiowanie danych, wklejanie danych, wklej specjalnie, malarz formatów
- Podstawowe operacje matematyczne
- Podstawowe funkcje: DZIŚ, TERAZ, LOS, SUMA, ŚREDNIA, MINIMUM, MAXIMUM, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.PUSTE

PO UKOŃCZENIU
KURSU OTRZYMASZ

CERTYFIKAT

ZAŚWIADCZENIE
MEN

- Adresowanie względne, mieszane i absolutne
- Polecenie znajdź zmień
- Tekst na kolumny
- Sortowanie i filtrowanie podstawy
- Operacje na wielu arkuszach (tworzenie nowych arkuszy, kopiowanie, wycinanie arkuszy, zmiana nazwy arkuszy, zmiana koloru karty, ukrywanie arkuszy).
- Wykresy – tworzenie wykresów, legenda, tytuł wykresu, tabele danych, formatowanie wykresu
- Drukowanie arkuszy

CERTYFIKAT JAKOŚCI ISO



UPRAWNIENIA



Ministerstwo
Edukacji i Nauki



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej

POSIADAMY
WPIS DO
REJESTRU INSTYTUCJI
SZKOLENIOWYCH!