

Szkolenie: Obsługa Excela dla Początkujących

Cel szkolenia: Nauczenie uczestników podstaw obsługi programu Microsoft Excel, aby mogli skutecznie tworzyć i edytować arkusze kalkulacyjne oraz wykonywać podstawowe operacje.

Czas trwania: 1 dzień (6 godzin)

Materiały szkoleniowe: Komputery z zainstalowanym programem Microsoft Excel, przykładowe arkusze kalkulacyjne, notatki szkoleniowe.

Plan szkolenia:

Sekcja 1: Wprowadzenie do Excela

- Prezentacja interfejsu użytkownika
- Omówienie arkuszy kalkulacyjnych, komórek, wierszy i kolumn
- Nawigacja w arkuszu kalkulacyjnym

Sekcja 2: Podstawowe operacje

- Tworzenie, zapisywanie i otwieranie arkusza kalkulacyjnego
- Wprowadzanie danych i formatowanie tekstu
- Kopiowanie, wklejanie i przesuwanie danych
- Wybieranie i modyfikowanie komórek

Sekcja 3: Obliczenia i funkcje

- Wykonywanie prostych obliczeń arytmetycznych
- Korzystanie z wbudowanych funkcji, takich jak SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN
- Tworzenie własnych funkcji w arkuszu

Sekcja 4: Formatowanie i stylizacja

- Zmiana formatu komórek (czcionka, kolor, pogrubienie, itp.)
- Dodawanie ramki i wypełnienia komórek
- Tworzenie prostych wykresów

Sekcja 5: Organizacja danych

- Sortowanie danych w arkuszu
- Filtracja danych
- Grupowanie i ukrywanie wierszy i kolumn

Sekcja 6: Dalsze zaawansowane funkcje (opcjonalnie)

- Przygotowanie prostego raportu lub budżetu
- Tworzenie list rozwijanych
- Wprowadzenie do tabel przestawnych

Sekcja 7: Zakończenie i pytania

- Podsumowanie najważniejszych punktów szkolenia
- Odpowiedzi na pytania uczestników
- Przydzielanie zadań domowych lub projektów, aby uczestnicy mogli praktykować