

Szkolenie: Compendium CE  
Microsoft Office Excel 2007 Praktyk

FORMA SZKOLENIA	MATERIAŁY SZKOLENIOWE	CENA	CZAS TRWANIA
Stacjonarne	Tradycyjne	600 PLN NETTO*	2 dni
Stacjonarne	Cyfrowe	600 PLN NETTO*	2 dni
Stacjonarne	Tablet CTAB	1200 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Tradycyjne	600 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Cyfrowe	600 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Tablet CTAB	600 PLN NETTO*	2 dni

\* (+VAT zgodnie z obowiązującą stawką w dniu wystawienia faktury)

## LOKALIZACJE

Kraków - ul. Tatarska 5, II piętro, godz. 9:00 - 16:00

Warszawa - ul. Bielska 17, godz. 9:00 - 16:00

## Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności w zakresie podstawowego wykorzystania arkusza kalkulacyjnego **Microsoft Office Excel 2007**. W trakcie zajęć przedstawiane są teoretyczne i praktyczne aspekty pracy z danymi, ich edycji oraz przetwarzania. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z możliwościami zarządzania arkuszami, skoroszytami oraz współpracą z innymi użytkownikami. **Szkolenie realizuje założenia ścieżek certyfikacyjnych Microsoft w zakresie aplikacji biurowych.**

## Plan szkolenia:

- Wprowadzenie do programu Microsoft Office Excel 2007.
- Formatowanie dokumentu
  - Formatowanie komórek
  - Formatowanie tekstu
  - Obramowanie komórek
- Wykonywanie obliczeń na danych
  - Wprowadzanie równań
  - Stosowanie funkcji
  - Blokowanie komórek w obliczeniach
  - Autoformatowanie arkusza

- Odwołania między arkuszami
- Konsolidacja arkuszy
- Wybieranie danych za pomocą filtrowania danych
  - Stosowanie autofiltru
  - Sortowanie filtrowanych danych
  - Korzystanie z opcji szybkiego obliczenia
  - Formatowanie warunkowe
- Reorganizowanie danych
  - Stosowanie opcji sortowania
- Wstawianie obiektów do arkusza
  - Wstawianie obiektów graficznych
  - Wstawianie diagramów
  - Wstawianie hiperłączy
- Zadania do samodzielnej realizacji

## Wymagania:

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.

## Poziom trudności



## Certyfikaty:

Uczestnicy szkolenia otrzymują certyfikat wystawiony imiennie oraz na firmę, sygnowany przez Compendium Centrum Edukacyjne.

## Prowadzący:

Wykładowca Compendium Centrum Edukacyjnego.

## Informacje dodatkowe:

Kurs przygotowuje do **egzaminu MS-77-602 Microsoft Certified Application Specialist: Using Microsoft Office Excel 2007**.