

Szkolenie: Compendium CE
Microsoft Office Excel 2007 Profesjonalista

FORMA SZKOLENIA	MATERIAŁY SZKOLENIOWE	CENA	CZAS TRWANIA
Stacjonarne	Tradycyjne	700 PLN NETTO*	2 dni
Stacjonarne	Cyfrowe	700 PLN NETTO*	2 dni
Stacjonarne	Tablet CTAB	1300 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Tradycyjne	700 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Cyfrowe	700 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Tablet CTAB	700 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 zaawansowanego 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:

- Tworzenie wykresów
 - Tworzenie wykresów statycznych
 - Formatowanie wykresów
 - Zmiana typu istniejącego wykresu
- Dostęp do baz danych
 - Korzystanie z bazy danych Access
 - Tworzenie kwerendy za pomocą kreatora kwerend programu Excel
- Tworzenie tabel przestawnych
 - Tworzenie tabeli przestawnej
 - Reorganizowanie tabeli przestawnej

- Dodawanie własnych pól do tabeli przestawnej
- Formatowanie danych w tabeli przestawnej
- Tworzenie wykresów przestawnych
 - Tworzenie wykresu przestawnego
 - Reorganizowanie wykresu przestawnego
- Automatyzacja zadań za pomocą makr
 - Tworzenie prostych makr
 - Wykorzystanie odwołania względnego i bezwzględnego w makrach
 - Umieszczenie obiektów formularzy w arkuszu
 - Modyfikowanie standardowego paska narzędzi
 - Umieszczanie własnych makr w pasku narzędzi
- Współpraca z innymi użytkownikami
 - Udostępnianie skoroszytów
 - Zarządzanie komentarzami
 - Śledzenie zmian wprowadzonych przez innych użytkowników
 - Akceptowanie lub odrzucanie zmian
 - Ochrona skoroszytów i arkuszy
 - Uwierzytelnianie skoroszytów
- Publikowanie informacji w postaci strony Web
 - Publikowanie arkuszy w postaci statycznej strony sieci Web
- Drukowanie dokumentów
 - Formatowanie obszaru wydruku
 - Definiowanie orientacji wydruku i jego kierunku
 - Korzystanie z wydruku w postaci plików PDF
- Zadania do samodzielnej realizacji

Wymagania:

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera oraz programu **Microsoft Office Excel 2007** na poziomie podstawowym.

Rekomendowane szkolenia:

- [Compendium CE: Microsoft Office Excel 2007 Praktyk](#)

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**.