

Szkolenie: Compendium CE  
Microsoft Office Excel 2013 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 2013**. 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 Excel 2013.
  - Zastosowania programu Excel 2013.
  - Co nowego w programie Excel 2013?
  - Specyfikacje i ograniczenia programu Excel 2013.
- Tworzenie arkuszy i skoroszytów oraz zarządzanie nimi.
  - Tworzenie arkuszy i skoroszytów.
  - Poruszanie się po arkuszach i skoroszytach.
  - Formatowanie arkuszy i skoroszytów.
  - Dostosowanie opcji i widoków dotyczących arkuszy i skoroszytów.

- Konfigurowanie arkuszy i skoroszytów do drukowania lub zapisania.
- Tworzenie komórek i zakresów.
  - Wstawianie danych do komórek i zakresów.
  - Formatowanie komórek i zakresów.
  - Porządkowanie i grupowanie komórek i zakresów.
- Tworzenie tabel.
  - Utworzenie tabeli.
  - Modyfikacja tabeli.
  - Filtrowanie i sortowanie tabel.
- Stosowanie formuł i funkcji.
  - Wykorzystanie zakresów komórek oraz odwołań w formułach i funkcjach.
  - Tworzenie podsumowań danych za pomocą funkcji.
  - Wykorzystanie logiki warunkowej w funkcjach.
  - Formatowanie i modyfikacja tekstu za pomocą funkcji.
- Tworzenie wykresów i obiektów.
  - Utworzenie wykresu.
  - Formatowanie wykresu.
  - Wstawianie i formatowanie obiektów.
- Ćwiczenia dodatkowe.

## 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.