

Szkolenie Excel Podstawowy

Naucz się Excela w 2 dni podczas zajęć prowadzonych **na żywo** (uczestnicz zdalnie lub stacjonarnie). Szkolenie z mnóstwem **ćwiczeń praktycznych**, bieżącą pomocą instruktora i **certyfikatem** ukończenia szkolenia.

Najważniejsze informacje o szkoleniu

- szkolenie na żywo (online lub stacjonarnie)
- szkolenie trwa 2 dni (16 godzin lekcyjnych)
- 49 lekcji szkoleniowych
- 79 ćwiczeń do samodzielnego wykonania
- podpowiedzi i pomoc instruktora
- certyfikat po ukończeniu kursu
- opieka mentorska po zakończeniu szkolenia



Dla kogo jest to szkolenie

To szkolenie jest stworzone specjalnie dla osób, które dopiero zaczynają swoją przygodę z Excelem lub chcą ugruntować swoje podstawowe umiejętności. Jeśli:

- **Nigdy wcześniej nie pracowałeś z Excelem** i chcesz poznać jego funkcje krok po kroku
- **Czujesz się niepewnie przy obsłudze arkuszy kalkulacyjnych** i potrzebujesz praktycznej wiedzy, aby w pełni wykorzystać możliwości programu
- **Pracujesz w biurze, administracji lub na stanowisku wymagającym analizy danych**, ale masz trudności z podstawowymi operacjami w Excelu
- **Planujesz rozwijać się zawodowo** i wiesz, że znajomość Excela jest kluczowa w wielu branżach
- **Chcesz zaoszczędzić czas i usprawnić swoją pracę**, automatyzując powtarzalne zadania przy pomocy Excela

To szkolenie jest właśnie dla Ciebie!

Podczas kursu krok po kroku nauczysz się obsługi Excela – od podstawowych funkcji i formatowania po tworzenie prostych tabel, wykresów i analiz danych. Po ukończeniu szkolenia będziesz w stanie samodzielnie zarządzać danymi, analizować je i prezentować w przejrzysty sposób.

Nie trać czasu na chaotyczne poszukiwanie informacji w internecie – zainwestuj w szkolenie, które pozwoli Ci szybko i skutecznie opanować Excel!

Czego się nauczysz podczas uczestnictwa w szkoleniu Excel podstawowy?

Naukę rozpoczniemy od absolutnych podstaw Excela. Na początek szkolenia nauczymy się, jak poruszać się po arkuszu kalkulacyjnym, poznamy **najczęściej używane skróty klawiaturowe**, a także podstawowe operacje, takie jak zaznaczanie, edycja i formatowanie danych. Dowiesz się również, **jak tworzyć funkcje**, blokować komórki oraz kopiować i wklejać dane.

Następnie przejdziemy do **funkcji tekstowych i matematycznych**, które są kluczowe do efektywnego korzystania z Excela. Bez znajomości tych funkcji trudno będzie sprawnie poruszać się po programie. W kolejnym etapie zajmiemy się tworzeniem wykresów, które pomagają w lepszym przedstawianiu i analizie danych. Nauczymy się również, **jak drukować arkusze oraz tworzyć pliki PDF** z danych zawartych w Excelu.

Później poznamy jedne z najciekawszych opcji Excela, takich jak **formatowanie warunkowe** oraz operatory i **funkcje logiczne**. Gdy Twoja wiedza osiągnie ten poziom, skupimy się na odnajdywaniu wartości, **tworzeniu notatek** oraz dodawaniu komentarzy. Kolejne lekcje poświęcimy na zagadnienia związane z **datą i czasem** – nauczysz się korzystać z funkcji daty i czasu.

W dalszej części szkolenia Excel na poziomie podstawowym omówimy **tworzenie tabel**, sortowanie, filtrowanie oraz stosowanie **fragmentatorów**. Pokażę też, **jak tworzyć listy rozwijalne**, jak korzystać z **funkcji wyszukiwania**, które są jednymi z najważniejszych narzędzi w Excelu. Nauczysz się również, jak wyodrębnić wartości z komórek oraz jak radzić sobie z błędami, które mogą pojawić się podczas pracy.

Na zakończenie szkolenia opowiem o kilku przydatnych opcjach, które mogą znacznie przyspieszyć Twoją pracę w Excelu i z których sam często korzystam. Wszystkie lekcje podparte są **wieloma ćwiczeniami**, które rozwiązują uczestnicy szkolenia, pomagają one w przyswojeniu wiedzy, a w przypadku wystąpienia trudności w ich rozwiązaniu, na bieżąco pomagam.

To ukończeniu tego szkolenia z Excela z pewnością zdobędziesz nowe umiejętności i opanujesz podstawy tego programu, co ułatwi Ci codzienną pracę z danymi!

Lista wszystkich lekcji szkolenia Excel na poziomie podstawowym

Podstawy programu Excel

- Utworzenie skoroszytu i widok ekranu Excela
- Wprowadzanie danych do arkusza
- Wielkość komórek, Dodawanie, usuwanie komórek
- Skróty klawiaturowe przy poruszaniu się i zaznaczaniu danych
- Edycja, kopiowanie i przenoszenie arkuszy
- Formatowanie wyglądu komórek
- Podstawowe obliczenia i funkcje w Excelu
- Odwołania względne i bezwzględne, znak \$
- Formatowanie komórek
- Kopiowanie i wklejanie danych, wklejanie specjalne
- Kopiowanie Danych pomiędzy arkuszami i grupowanie arkuszy

Tworzenie funkcji w Excelu, podstawowe funkcje

- Suma narastająco, wartości bezwzględne

- Działania matematyczne – potęga, pierwiastek
- Łączenie tekstu i zmiana wielkości liter w tekście
- Obliczenia związane z walutami i ilością miejsc po przecinku
- Zaokrąglanie liczb

Wykresy, wygląd i drukowanie arkuszy

- Podstawy tworzenia wykresów, wykres kolumnowy
- Utworzenie wykresu liniowego
- Utworzenie wykresu słupkowego
- Utworzenie wykresu kołowego 3D
- Widok arkusza
- Drukowanie i Tworzenie plików pdf

Formatowanie warunkowe i logika w Excelu

- Formatowanie warunkowe – paski danych
- Formatowanie warunkowe – skala kolorów
- Formatowanie warunkowe – Zestaw ikon
- Reguły formatowania warunkowego
- Operatory logiczne
- Funkcje logiczne
- Funkcja Logiczna – Jeżeli

Czas, data i wyszukiwanie danych w Excelu

- Wyszukiwanie i zmiana różnych rodzajów danych
- Notatki i Komentarze
- Wyświetlenie dzisiejszej daty, formatowanie daty
- Obliczenia na datach, funkcje dni, dzień, miesiąc, rok
- Wyświetlenie aktualnej godziny, formatowanie godziny

Tabele

- Tabele – tworzenie i edycja
- Wygląd i styl tabel
- Sortowanie tabel
- Filtrowanie tabel
- Fragmentatory
- Obliczenia w tabeli i poza tabelą

Listy rozwijalne, funkcje wyszukiwania i wyodrębnianie danych

- Lista rozwijalna
- Funkcja Wyszukaj Pionowo
- Wyszukiwanie danych z innego arkusza, błąd wartości niedostępnej
- Dzielenie tekstu na kolumny
- Wyodrębnienie wartości z komórki

Rozwiązywanie błędów, dobre praktyki w Excelu

- Błędy formatowania, podsumowywania i nadmiarowych spacji
- Błędy Funkcji
- Funkcje informujące o rodzaju błędu – Czy.błąd, Czy.bł i Czy.Brak
- Gdy Excel nie traktuje danych jako liczbę, konwersja na liczbę
- Porady przyspieszające pracę

Zapraszam do kontaktu i współpracy:

kontakt@poczujexcel.pl

tel. 513-169-804