



Enterprise Computing Solutions - Education Services

TRAINING OFFERING

Skontaktuj się z nami

Email: szkolenia.ecs.pl@arrow.com
Phone: 12 616 43 00



Introduction to Microsoft Excel 2016

Kod: **Czas trwania:** **Cena netto:**

MCS_55165 8 Hours (1 day) zł1,100.00

Description

Program szkolenia

Ten kurs jest przeznaczony dla studentów, którzy chcą zdobyć niezbędne umiejętności do tworzenia, edytowania, formatowania i drukowania podstawowych arkuszy programu Microsoft Excel 2016.

1. Tworzenie skoroszytu programu Microsoft Excel

- Uruchamianie Microsoft Excel
- Tworzenie skoroszytu
- Zapisywanie skoroszytu
- Pasek stanu
- Dodawanie i usuwanie arkuszy roboczych
- Kopiowanie i przenoszenie arkuszy roboczych
- Zmiana kolejności arkuszy roboczych
- Dzielenie okna arkusza roboczego
- Zamykanie skoroszytu

4. Pasek narzędzi szybkiego dostępu

- Dodawanie wspólnych poleceń
- Dodawanie dodatkowych poleceń za pomocą dostosowywanego okna dialogowego
- Dodawanie poleceń lub grup wstążki

5. Wprowadzanie danych do arkuszy Microsoft Excel

- Wprowadzanie tekstu
- Rozwinięcie danych między kolumnami
- Dodawanie i usuwanie komórek
- Dodawanie konturu
- Dodawanie hiperłącza
- Dodawanie WordArt do arkusza roboczego
- Korzystanie z autouzupełniania
- Wprowadzanie liczb i dat
- Korzystanie z uchwytu napełniającego

7. Używanie formuł w Microsoft Excel

- Operatory matematyczne i kolejność operacji
- Wprowadzanie formuł
- AutoSumowanie (i inne typowe formuły automatyczne)
- Kopiowanie formuł i funkcji
- Referencje względne, bezwzględne i mieszane

9. Edycja arkuszy kalkulacyjnych

- Znajdź i zamień
- Używanie schowka
- Zarządzanie komentarzami

10. Finalizowanie arkuszy Microsoft Excel

- Ustawianie marginesów
- Ustawianie orientacji strony
- Ustawianie obszaru drukowania
- Skalowanie wydruku (Dopasuj arkusz na jednej stronie)
- Drukowanie nagłówków na każdej stronie / powtarzających się nagłówków i stopek
- Nagłówki i stopki

3. Widok do Backstage (menu Plik)

- Wprowadzenie do widoku Backstage
- Otwieranie skoroszytu

2. Wstążka • Nowe skoroszyty i szablony Excel

- Tabulatory • Drukowanie arkuszy roboczych
- Grupy • Dodawanie swojego nazwiska do Microsoft Excel
- Polecenia • Zarządzanie wersjami skoroszytu

6. Formatowanie arkuszy Microsoft Excel

- Ukrywanie arkuszy roboczych
- Dodawanie kart koloru do arkusza roboczego
- Dodawanie motywów do skoroszytów
- Dodawanie znaku wodnego
- Grupa czcionek
- Grupa wyrównania
- Grupa liczb

8. Praca z wierszami i kolumnami

- Wstawianie wierszy i kolumn
- Usuwanie wierszy i kolumn
- Transponowanie wierszy i kolumn
- Ustawianie wysokości wiersza i szerokości kolumny
- Ukrywanie i odkrywanie wierszy i kolumn
- Blokowanie okien

11. Funkcje programu Microsoft Excel, które były nowością w wersji 2013

Nowe funkcje w wersji 2016

Terminy

Na żądanie. [Prosimy o kontakt](#)

Dodatkowe informacje

Jeśli interesują Cię inne szkolenia tego producenta - skontaktuj się z nami.