

Tytuł**MS Excel – poziom podstawowy****Cel szkolenia**

Nabywanie podstawowych umiejętności obsługi programu MS Excel

Bloki tematyczne

- 1. Zastosowanie programu Excel i budowa okna programu**
 - a) rozpoczynanie i kończenie pracy w programie Excel
 - b) podstawowe pojęcia
 - c) otwieranie jednego i wielu dokumentów
 - d) tworzenie nowego dokumentu i jego zapis
- 2. Praca z arkuszem kalkulacyjnym**
 - a) otwieranie i zamykanie skoroszytu, tworzenie nowych arkuszy
 - b) zapisywanie skoroszytu na dysku
 - c) zapisywanie zeszytu pod inną nazwą
 - d) poruszanie się po i pomiędzy arkuszami
 - e) typy komórek
 - f) podstawowe funkcje programu
 - g) podstawowe reguły
 - h) operatory Excel
- 3. Formatowanie tabel w arkuszu kalkulacyjnym Excel**
 - a) obramowanie i cieniowanie
 - b) zmiana szerokości kolumn i wierszy
 - c) dodawanie nowego arkusza do skoroszytu
 - d) widoki arkusza
 - e) zapisywanie w różnych typach
- 4. Edycja danych w arkuszu kalkulacyjnym – podstawowe funkcje**
 - a) edytowanie i modyfikowanie danych
 - b) przenoszenie, kopiowanie, usuwanie danych komórki i bloków w obrębie i pomiędzy arkuszami
 - c) podstawowe funkcje Excela
- 5. Adresowanie względne i bezwzględne**
 - a) sposoby blokowania danych podczas sporządzania reguł
 - b) interpretacja pojawiających się błędów
 - c) format wyświetlanych wartości
- 6. Tworzenie wykresów na podstawie danych w tabeli**
 - a) tworzenie, modyfikowanie i usuwanie wykresów
 - b) zapis wykresu w arkuszu lub jako nowy arkusz
 - c) dodawanie etykiet
- 7. Drukowanie arkusza i skoroszytu**
 - a) przygotowanie do druku, zmiana ustawień, podgląd wydruku
 - b) sprawdzenie poprawności arkusza

Stosowane metody

Elementy wykładu, pokaz oraz ćwiczenia

ProwadzącyWykwalifikowany trener z dziedziny IT, prowadzący szkolenia również w projekcie „Doskonalenie zawodowe nauczycieli w dziedzinie wykorzystania technologii informacyjnej” - więcej o projekcie: www.nauczyciele.mos.krakow.pl**Uczestnicy**

Szkolenie adresowane jest do 10-15-osobowych grup pracowników chcących udoskonalić swoje umiejętności w poruszaniu się po programie MS Excel.

Termin / Miejsce**Termin do ustalenia; w miejscu pracy****Cena****do negocjacji****Opiekun szkolenia****Ewa Emilewicz**, mail: eemi@wup-krakow.pl; tel./ fax. (0-12) 430 04 19