



## Arkusz kalkulacyjny Excel Pakietu Microsoft Office 2010 - poziom podstawowy

dodano 2014-11-19

Poziom podstawowy składa się z **22 lekcji**, z których dowiesz się m.in. **jak przenosić dane, wstawiać komórki i czyścić ich zawartość, przygotowywać dokumenty do wydruku czy modyfikować rozmiar wierszy i kolumn**. Poznasz również ważniejsze opcje wstążki narzędziowej. Przejdź do opisu e-szkolenia, aby poznać wszystkie szczegóły.

### Opis e-szkolenia

Program Excel to niezwykle zaawansowane narzędzie do wyodrębniania najistotniejszych informacji z dużych ilości danych. Ale nadaje się też doskonale do prostych obliczeń oraz do śledzenia praktycznie każdego rodzaju informacji.

Dzięki temu szkoleniu zapoznasz się z podstawowymi narzędziami i funkcjami dostępnymi na tak zwanej „wstążce narzędziowej”. Wiedza w nim zawarta pozwoli Ci między innymi na swobodne poruszanie się w obrębie arkuszy roboczych, drukowanie, tworzenie i wprowadzanie nowych formuł, porównywanie tekstów, scalanie kolumn oraz sortowanie list.

Szkolenie zawiera 22 krótkie lekcje z ćwiczeniami, zakończone jest testem sprawdzającym wiedzę. Listę lekcji na poziomie podstawowym znajdziesz poniżej.

Po przejściu szkolenia na pozostałych dwóch poziomach – średnio zaawansowanym i zaawansowanym, będziesz mógł jeszcze sprawniej i efektywniej wykorzystywać narzędzia aplikacji Microsoft Excel 2010.

**Do poprawnego działania szkolenia zalecane są przeglądarki internetowe Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer 9 i nowsze.**

Aby pobrać przeglądarkę Google Chrome, **kliknij tutaj >>**

(<http://www.google.pl/intl/pl/chrome/browser/>) Przeglądarkę Mozilla Firefox pobierzesz **tutaj >>** (

<http://www.mozilla.org/pl/firefox/new/>)

# Opis poszczególnych lekcji

- **Lekcja 1 Wstążka - wprowadzenie**

W tej lekcji poznasz ważniejsze opcje wstążki narzędziowej w programie Excel 2010.

- **Lekcja 2 Nowy skoroszyt**

W tej lekcji dowiesz się, jak utworzyć nowy skoroszyt, utrwalisz wiedzę dzięki ćwiczeniom praktycznym.

- **Lekcje 3 -7 Arkusze robocze**

W lekcjach 3-7 poznasz sposoby poruszania się w arkuszach roboczych i przenoszenia danych, wstawiania komórek, czyszczenia ich zawartości oraz usuwania. Każda z tych lekcji zawiera praktyczne ćwiczenia utrwalające nowe umiejętności.

- **Lekcje 8 – 10 Drukowanie**

W tych lekcjach poznasz podstawowe funkcje przygotowania dokumentu do wydruku, takie jak podział strony, podgląd wydruku i modyfikowanie ustawień. Zdobytą wiedzę przećwiczysz, wykonując ćwiczenia zawarte w każdej lekcji.

- **Lekcje 11-15 Funkcje**

W lekcjach tych poznasz podstawowe właściwości funkcji, sposoby tworzenia formuł, metody ich wprowadzania, porównywania tekstów oraz funkcje pozwalające na łączenie i zastępowanie tekstu. Ćwiczenia zawarte w lekcjach pozwolą na utrwalenie zdobytej wiedzy.

- **Lekcja 16-17 Wiersze i kolumny**

W tych lekcjach dowiesz się, jak modyfikować rozmiar wierszy i kolumn oraz poznasz metodę ich scalania. Dzięki ćwiczeniom utrwalisz nowe umiejętności.

- **Lekcje 18-20 Formatowanie**

W lekcjach 18-20 dowiesz się, jak stworzyć przejrzysty i profesjonalny arkusz roboczy. Poznasz możliwości wyróżnienia danych poprzez formatowanie czcionki i liczb oraz sposoby wyrównywania tekstu w obrębie arkusza roboczego. Dzięki ćwiczeniom będziesz mógł wykorzystać nową wiedzę w praktyce.

- **Lekcja 21 Listy, sortowanie**

W tej lekcji nauczysz się sortować alfanumerycznie listę zawierającą tekst i liczby w porządku rosnącym lub malejącym oraz w oparciu o wybraną formułę. Lekcja zawiera ćwiczenie pozwalające utrwalić nabytą wiedzę.

- **Lekcja 22 Zakresy komórek, wypełnianie**

W tej lekcji nauczysz się korzystać z polecenia „wypełnij”. Funkcja ta jest bardzo przydatna, ponieważ może znacząco przyspieszyć Twoją pracę. Dzięki ćwiczeniom zawartym w tej lekcji

będziesz potrafił kopiować listy formuł lub kolejnych liczb, stosując rozpoznawane wzorce.

## Jak uruchomić e-szkolenie? [VIDEO]

Sprawdź, jak uruchomić e-szkolenie "Arkusz kalkulacyjny Excel Pakietu Microsoft Office 2010 - poziom podstawowy" na przykładzie e-szkolenia z instalacji odgromowych:

## Zalicz wydatki na szkolenie do kosztów uzyskania przychodu!

Jeżeli tematyka szkoleń pracowników związana jest z prowadzoną przez Państwa działalnością gospodarczą, to wydatki na te szkolenia w zasadzie mogą być zaliczone do kosztów uzyskania przychodów. W tych sprawach wypowiedziały się pozytywnie Izby Skarbowe (np. interpretacja Izby Skarbowej z Bydgoszczy nr ITPB3/423-229/10/PSTz dnia 9.08.2010 r. (<http://www.bankier.pl/wiadomosc/Wydatek-na-szkolenie-pracownika-jest-kosztem-2203164.html>)).

W kwestiach szczegółowych należy temat uzgodnić z osobą odpowiedzialną w Państwa firmie za prowadzenie ksiąg i obliczanie zobowiązań podatkowych.

## Dostępne terminy

E-szkolenie

49,00 zł / os