

## PROGRAM SZKOLENIA

<b>Tytuł szkolenia</b>	<b>MS Excel – poziom podstawowy</b>
<b>Data szkolenia</b>	<b>27.06.2024 r. w godzinach 9:00 – 14:30</b>
<b>Miejsce szkolenia</b>	<b>Gmach Inżynierii Lądowej, Aleja Armii Ludowej 16, sala 22</b>
<b>Prowadzący</b>	<b>Grzegorz Rodziewicz – Biuro Spraw Osobowych</b>
<b>Organizator</b>	<b>Politechnika Warszawska, Dział ds. Szkoleń.</b>
<b>GODZINY</b>	<b>PLAN ZAJĘĆ</b>
<b>8:30-10:30</b>	<p><b>1. Wprowadzenie do Microsoft Excel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie i zapisywanie pliku, formaty plików;</li> <li>• elementy okna programu Microsoft Excel;</li> <li>• ustawienia programu, nawigacja w skoroszycie i arkuszu.</li> </ul> <p><b>2. Operacje na arkuszu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wprowadzanie i edycja danych w komórkach arkusza;</li> <li>• podstawowe operacje z wykorzystaniem operatorów matematycznych;</li> <li>• przenoszenie i kopiowanie danych w obrębie arkusza;</li> <li>• wyszukiwanie i zamiana.</li> </ul> <p><b>3. Formatowanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• autoformatowanie – wykorzystanie wbudowanych stylów, funkcja malarza formatów;</li> <li>• format danych: liczbowy, walutowy, procentowy i tekstowy;</li> <li>• formatowanie, obramowanie i format komórek;</li> <li>• formatowanie warunkowe.</li> </ul>
<b>10:30-10:40</b>	<b>Przerwa kawowa</b>
<b>10:40-12:10</b>	<p><b>4. Formuły i funkcje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• budowa i edycja formuł, analiza formuł;</li> <li>• tryby adresowania, względne i bezwzględne;</li> <li>• przegląd funkcji wbudowanych – matematyczne, tekstowe</li> </ul> <p><b>5. Listy danych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• praca z listami danych;</li> <li>• sortowanie danych w tabeli, sortowanie niestandardowe;</li> <li>• filtrowanie danych z wykorzystaniem narzędzi Filtra.</li> </ul> <p><b>6. Operacje na danych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• serie danych – wypełnianie komórek seriami danych;</li> <li>• operacje na arkuszach danych;</li> <li>• najprzydatniejsze formuły.</li> </ul>
<b>12:10-12:40</b>	<b>Przerwa obiadowa</b>
<b>12:40-14:30</b>	<p><b>7. Wykresy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kreator wykresów – tworzenie i dostosowywanie wykresów;</li> <li>• edycja i formatowanie wykresów.</li> </ul> <p><b>8. Pytania i odpowiedzi</b></p>