

OFERTĂ ȘI CONȚINUT

Training Excel – Nivel Incepator

1. Ce se obține:

Durata standard a cursului este de 10 ore și pentru eficiență maximă acesta are loc la sediul clientului. Pentru training-uri efectuate în alte locații, vă rugăm să ne contactați în vederea unei oferte personalizate.

3. Conținutul trainingului

La finalul cursului, participanții vor stăpâni următoarele funcții ale Microsoft Excel:

1. O Introducere în mediul Excel:

- Vor distinge și vor folosi diferite părți ale ecranului Excel.
- Vor înțelege referințe de celule.

2. Abilități de bază – foi de calcul

- Introducerea datelor în calcul tabelar
- Editarea, ștergerea și golirea datelor din tabele.
- Inserarea și ștergerea coloanelor și rândurilor.
- Ajustarea lățimii coloanelor și înălțimii rândurilor.
- Lucrul cu mai multe coloane și rânduri

3. Mutarea și copierea datelor

- Mutarea și copierea datelor furnizate folosind Icoanele;
- Mutarea și copierea datele furnizate cu ajutorul mouse-ului și tastaturii;

4. Formatarea celulelor

- Aplicarea corectă a formătărilor celulelor
- Aplicarea în mod corect a formătărilor avansate pentru celule cu ajutorul ecranului Formatare celule
- Ștergerea formătărilor
- Copierea formătărilor utilizând "Format painter"

5. Lucrul cu Foile de lucru

- Introducerea și redenumirea noilor foi de lucru în mod eficient
- Ștergerea foilor de lucru;
- Mutarea și copierea foilor de lucru cu ajutorul mouse-ului;

6. Completare automată

- Copierea rapida a conținutul unor celule prin "glisare în jos"
- Introducerea automata a datele secvențiale, zile sau luni
- Crearea de secvențe numerice proprii

7. Formule și funcții

- Reguli pentru introducerea unei formule Excel;
- Introducerea corectă în Excel a funcțiilor (ex: Sum, Min sau Max)

8. Înghetarea rândurilor și coloanelor

- Cum să păstreze o parte a tabelului fixa în timp ce restul se derulează

Durata 10 ore

Ziua 1 – 5 ore

Ziua 2 – 5 ore

9. Transformarea Text în coloane

- Separarea conținutului celulelor dintr-un rând în coloane separate în cazul copierii datelor din fișiere tip .pdf sau din pagini web pentru a aduce tabelul la o formă asemănătoare cu sursa.
- Utilizarea "Text în coloane" pentru eliminarea caracterelor specifice exportului din ERP;

10. Imprimarea

- Cum se utilizează Print Preview
- Cum se schimbă marginile și dimensiunea hârtiei
- Folosirea anteturilor și a subsolurilor
- Scalarea paginii pentru a se potrivi pe A4
- Folosirea vizualizării tip "Page Break"

11. Grafice simple

- Cum se inserează un grafic simplu pentru a reprezenta datele în mod corect;
- Cum se modifică un grafic deja creat