

**Krajowa Izba Podatkowa zaprasza do udziału w szkoleniu online pt.:**

## **Excel - kurs dla początkujących, poziom podstawowy**

Szkolenie obejmujące podstawy programu Excel dedykowane jest każdemu, kto do tej pory nie miał kontaktu z arkuszem kalkulacyjnym lub był on bardzo niewielki. Stanowi pierwszy krok w nauce obsługi programu Excel.

Kurs Excel dla początkujących ma na celu przekazanie uczestnikowi wiedzy na temat:

- sprawnego poruszania się w arkuszu kalkulacyjnym,
- zasad obowiązujących w prostych obliczeniach i podstawowych operacjach,
- grupowania i selekcji informacji w arkuszu (sortowanie i filtrowanie),
- podstaw stosowania funkcji i formuł,
- budowania podstawowych typów wykresów i ich formatowania,
- utrwalania efektów swojej pracy w arkuszu (zapis i wydruk).

**Uczestnik przystępujący do kursu powinien znać podstawy obsługi komputera i systemu operacyjnego Windows.**

### **Harmonogram:**

08:30 – logowanie uczestników

09:00 – **I część szkolenia**

10.30 – przerwa (15 minut)

10.45 – **II część szkolenia**

12:30 – przerwa (15 minut)

12:45 – **III część szkolenia + odpowiedzi na pytania uczestników**

### **Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:**

#### **1. Okno (interfejs) programu Excel:**

- Elementy okna programu (arkusz/e, wstążka, pasek szybkiego dostępu, pasek stanu).
- Wyjaśnienie pojęć (skoroszyt, arkusz, komórka).
- Wyszukiwanie, wybieranie komórek i zakresów.
- Poruszanie się po arkuszach i skoroszycie.
- Dzielenie okna.
- Pasek szybki dostęp.

- Podstawowe skróty klawiaturowe.

## 2. Praca z arkuszami:

- Tworzenie, usuwanie arkuszy.
- Przenoszenie, kopiowanie arkuszy.
- Nazywanie, kolorowanie arkuszy.
- Ukrywanie, odkrywanie arkuszy.
- Praca na wielu arkuszach jednocześnie.
- Podstawowe skróty klawiszowe dotyczące arkuszy.

## 3. Wprowadzanie treści:

- Wprowadzanie danych i edycja zawartości komórek.
- Szybkie wypełnianie przez przeciąganie.
- Wypełnianie błyskawiczne.
- Inteligentne wyszukiwanie.
- Wstawianie i praca z prostymi obiektami graficznymi.
- Znajdź, znajdź i zamień.
- Skopiuj do schowka, wklej.
- Omówienie skrótów klawiszowych ułatwiających pracę.

## 4. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie:

- Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek.
- Tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie kolumn i wierszy.
- Ukrywanie / odkrywanie wierszy i kolumn, ustawianie szerokości i wysokości.
- Formatowanie graficzne standardowe (czcionki, kolory, wypełnienia, obramowania).
- Korzystanie z Malarza Formatów (narzędzia do szybkiego kopiowania czcionek, kolorów, wypełnień, obramowań).
- Formatowanie tekstów i liczb (zmiana sposobu wyświetlania danych a wartość w komórce).
- Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.
- Daty: formatowanie, dobre praktyki, najczęstsze problemy i jak sobie z nimi radzić.
- Sposoby czyszczenia danych (selektywne lub cała zawartość komórki).
- Wklej specjalnie.
- Omówienie skrótów klawiszowych ułatwiających pracę.

## 5. Formuły:

- Wstawianie i modyfikowanie formuł, działania matematyczne.
- Podstawowe i najczęściej używane funkcje (przycisk Autosumowanie).
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane.
- Funkcje logiczne LUB, ORAZ.
- Funkcja warunkowa JEŻELI.

## 6. Formatowanie warunkowe:

- Podstawowe reguły wyróżniania komórek w zależności od wartości.

## 7. Obiekt TABELA:

- Tworzenie i formatowanie tabel.
- Dynamiczne uzupełnianie formuł.

#### **8. Poprawność danych:**

- Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych (kryteria poprawności).
- Listy rozwijane + różne sposoby dodawania danych.

#### **9. Sortowanie danych i filtry:**

- Narzędzie FILTRUJ.
- Sortowanie wg wartości.
- Sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe).

#### **10. Listy niestandardowe:**

- Wypełnianie dnia tygodnia, miesiącami.
- Sortowanie wg listy niestandardowej.

#### **11. Sprawdzanie i poprawianie formuł:**

- Rodzaje błędów.
- Śledzenie zależności.

#### **12. Prezentacja graficzna danych - praca z wykresami:**

- Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych.
- Formatowanie wykresów za pomocą dostępnych stylów oraz ręcznie.

#### **13. Drukowanie:**

- Zakres wydruku, podział stron, orientacja, marginesy, dopasowanie do strony.
- Drukowanie obiektów i komentarzy.
- Drukowanie siatki i nagłówek kolumn i wierszy.
- Nagłówki i stopki stron, numerowanie stron.
- Powtarzanie kolumn i wierszy jako nagłówek strony wydruku.
- Dodawanie znaku wodnego.
- Drukowanie do pliku.

#### **14. Zarządzanie skoroszytami:**

- Tworzenie, zapisywanie i organizacja skoroszytów.
- Tworzenie z szablonu.
- Wersjonowanie.
- Właściwości pliku, inspekcja dokumentu kompatybilność.

**Forma szkolenia:** **Szkolenie online**

**Cena regularna uczestnictwa** 1 180,00 zł

**jednej osoby netto:**

**Cena regularna uczestnictwa**      1 451,40 zł  
**jednej osoby brutto:**