



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Program szkolenia

## **Microsoft Excel 2019 wraz z egzaminem certyfikującym Microsoft Office Specialist w zakresie Excel 2019**

### **Poprowadzi szkolenie:**

SOFTRONIC Sp. z o.o. ul. J.H. Dąbrowskiego 79A, 60-529 Poznań

### **Po szkoleniu:**

Uczestnicy uzyskają wiedzę na temat środowiska programu Excel oraz umiejętność niezależnego wykonywania zadań. Będą znać i umieć zademonstrować prawidłowe stosowanie funkcji programu Excel, w tym tworzenie i edytowanie skoroszytów zawierających wiele arkuszy do różnych celów i na różne okazje, na przykład budżety o profesjonalnym wyglądzie, wykresy wydajności zespołów, faktury sprzedaży i dzienniki ćwiczeń.

### **Program szkolenia:**

**26,27,28,29.05.2025 (9:00-15:30) (5 dni szkolenia) ONLINE**

### **Tworzenie i manipulowanie danymi**

1. Wstawianie danych za pomocą funkcji Autouzupełnianie;
2. Zapewnienie integralności danych;
3. Formatowanie komórki i modyfikowanie jej zawartości;
4. Zmiana widoku arkusza;
5. Zarządzanie arkuszami;

### **Formatowanie danych i zawartość**

6. Formatowanie arkuszy;
7. Wstawianie i modyfikowanie wierszy i kolumn;
8. Formatowanie komórek i zawartości komórek;
9. Formatowanie danych w tabeli;

### **Tworzenie i modyfikowanie formuł**

10. Dane referencyjne w formułach;
11. Podsumowanie danych przy użyciu formuł;
12. Podsumowania danych za pomocą sum częściowych;
13. Warunkowe podsumowanie danych za pomocą formuł;
14. Przeszukiwanie danych za pomocą formuły;
15. Użycie logiki warunkowej w formułach;
16. Formatowanie lub modyfikacja tekstu za pomocą formuł;
17. Wyświetlanie i drukowanie formuł;
18. Wizualna prezentacja danych;

### **Tworzenie i formatowanie wykresów**

19. Modyfikowanie wykresów;
20. Stosowanie formatowania warunkowego;



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- 21. Wstawianie i modyfikowanie ilustracji;
- 22. Dane zewnętrzne;
- 23. Sortowanie i filtrowanie danych;

#### **Współpraca i zabezpieczania danych**

- 24. Zarządzanie zmianami w skoroszybie
- 25. Ochrona i udostępnianie skoroszytów
- 26. Przygotowanie do dystrybucji skoroszytów
- 27. Zapisywanie skoroszytów
- 28. Ustawianie opcji wydruku danych, arkuszy i skoroszytów
- 29. Egzamin certyfikujący Microsoft Office Specialist w zakresie Excel 2019