

Interesat/a de EXCEL? Training practic/interactiv de Excel la Absolute School incepand cu 06.01!

BUCURESTI - 3 ianuarie 2018 ora 15:06

Comunicat tip General in Educatie / Cultura, IT&C, Cursuri

Participa la un training interactiv de Excel la Absolute School, invata de la practicieni si obtine o certificare internationala la pret promotional!

Trainingurile se pot desfasura in week-end sau seara (incepand cu ora 18.30).

Structura cursului de Excel, nivelul 1

I. PREZENTAREA INTERFETEI PROGRAMULUI EXCEL. Introducerea datelor. Tipuri de date (numerice, text, date calendaristice). Introducerea datelor care se repeta (serii Autofill)

II. UTILIZAREA FORMULELOR SI A FUNCTIILOR. Crearea si modificarea unei formule. Utilizarea operatorilor matematici in formule (adunare, scadere, inmultire, impartire, procent). Utilizarea operatorilor de comparatie in formule (>, >=, =). Efectuarea calculelor cu valori din aceeasi foaie de calcul, foi de calcul diferite si din registre de calcul diferite (utilizarea referintelor de celula relative, absolute, 3D si externe). Functii pentru calculul totalurilor: SUM, SUMIF (adunare in functie de un criteriu), SUMIFS (adunare in functie de mai multe criterii). Functii pentru numarare (COUNT, COUNTA, COUNTBLANK, COUNTIF, COUNTIFS). Functii pentru extragerea valorilor maxime si minime (MAX, MIN). Functia IF (pentru crearea formulelor conditionale). Functia TODAY (afisarea datei curente). Copierea formulelor. Aplicatii practice

III. BAZE DE DATE EXCEL Sortarea datelor. Sortari simple (dupa un camp) / multiple (dupa mai multe campuri) / speciale. Filtrarea automata a datelor (extragerea inregistrarilor care indeplinesc anumite conditii). Filtrari simple/personalizate.

Cautarea si inlocuirea automata a datelor (optiunile Find/Replace). Aplicatii practice

IV. GRAFICE. Crearea, modificarea si formatarea graficelor. Adaugarea si eliminarea unor date dintr-un grafic. Aplicatii practice.

V. LUCRUL CU FOI DE CALCUL. Inserare, redenumire, stergere, reordonare, copiere, mutare. Blocarea randurilor/coloanelor; afisarea/ascunderea randurilor si coloanelor; Formatarea foilor de calcul. Aplicatii practice.

VI. TIPARIREA FOILOR DE CALCUL. Configurarea paginilor (orientarea paginilor, adaugarea unui antet/subsol de pagina, numerotarea paginilor). Inserarea unei

intreruperi de pagina. Stabilirea zonei de tiparire. Aplicatii practice.

Despre Absolute School

ABSOLUTE SCHOOL are ca obiect de activitate organizarea de cursuri de pregatire pentru incepatori si avansati in domeniile IT, contabilitate, resurse umane, protectia muncii, limba engleza. Cursurile noastre, prin continutul si calitatea lor, va cresc considerabil atat nivelul de pregatire cat si sansele obtinerii unui job mai bun. Valorile care ne ghideaza eforturile sunt respectul fata de clienti si lucrul bine facut la un pret extrem de avantajos. Cursurile sunt preponderent practice.



Absolute School - Manager educational

info@absoluteschool.net

0213141444

ABSOLUTE SCHOOL

www.absoluteschool.net