



MS Excel

Poziom podstawowy

Arkusz kalkulacyjny MS Excel w chwili obecnej jest jednym z najczęściej stosowanych programów biurowych, a jego popularność wynika z szerokiej możliwości jego zastosowania. Statystycznie - 80% użytkowników tej aplikacji, wykorzystuje tylko 20% jej możliwości. Dzięki naszemu szkoleniu MS Excel na poziomie podstawowym - kursanci zdobędą nowe, przydatne umiejętności – usprawnią swoją pracę i zbudują poprawne pliki MS Excel.

Kurs MS Excel podstawowy przeznaczony jest dla wszystkich osób rozpoczynających pracę z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel lub pragnących odświeżyć sobie tajniki i "sztuczki" ułatwiające pracę. Zakres tematyczny został skonstruowany tak, by kursant posiadał wiedzę z zakresu swobodnego poruszania się po arkuszu, budowania formuł, stosowania wbudowanych funkcji, analizy i prezentacji danych. Omawiane tematy zazębiają się w kolejnych przykładach, przez co kurs nie jest nudnym przedstawieniem narzędzia, ale ciekawie i rzeczowo przedstawionym studium wprowadzania i analizy danych.



Zakres tematyczny

Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Polecenia Cofnij/Ponów
- Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy
- Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn
- Ukrywanie danych
- Korzystanie z pomocy
- Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb
- Opcje wydruku skoroszytu
- Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
- Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach
- Zapis na OneDrive i współpraca na pliku
- Historia zmian
- Zapisywanie arkusza jako oddzielnego pliku
- PDFowanie arkuszy
- Odzyskiwanie niezapisanych skoroszytów
- Korzystanie z widoków

Formatowanie

- Formatowanie czcionki
- Format a prawdziwa wartość w komórce



- Formatowanie dat
- Formatowanie liczb, poprawa czytelności wprowadzonych danych
- Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki w tle
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów
- Usuwanie: zawartości komórek, formatów, hiperłączy
- Scalanie i rozłączanie komórek
- Zawijanie tekstu
- Style – zastosowanie

Obiekty w MS Excel

- Wstawianie obrazów
- Wstawianie modeli 3-D
- Grafiki SmartArt
- Wykonywanie zrzutów ekranu w programie MS Excel

Formuły i funkcje

- Podstawowe wiadomości na temat formuł
- Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane)
- Odwołania w tabelach (odwołania strukturalne)
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
- Kopiowanie formuł
- Inspekcja formuł (śledzenie poprzedników oraz zależności)
- Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
- Kopiowanie wartości
- Opcje przeliczania (ręczne, automatyczne)
- Inspekcja formuł
- Śledzenie zależności oraz poprzedników

Praca z tabeli (bazami danych w MS Excel)

- Pojęcie bazy danych/tabeli/zakresu danych w programie Excel
- Wyszukiwanie informacji (polecenia Znajdź oraz Zamień)
- Wyszukiwanie specjalnych rodzajów komórek (np. pustych lub z błędami)
- Sortowanie
- Autofiltr
- Fragmentator

Wykresy

- Rodzaje wykresów
- Przygotowanie danych przed stworzeniem wykresu
- Wykresy przebiegu w czasie (wykresy jednokomórkowe)
- Podstawowe modyfikacje wykresów
- Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów
- Drukowanie wykresów