

MS Excel – kurs podstawowy

Dlaczego warto wziąć udział w szkoleniu

Celem tego szkolenia jest przedstawienie oraz usystematyzowanie i poszerzenie wiedzy dotyczącej możliwości wykorzystania arkusza kalkulacyjnego. Uczestnicy będą poznawać wybrane narzędzia umożliwiające pracę z danymi oraz sposoby ułatwiające wprowadzanie danych. Poznają typowe zadania związane z pracą z dużymi zakresami danych, tj. sortowanie, filtrowanie oraz sposoby tworzenia wykresu i jego elementów.

Czas trwania: 16 godziny dydaktycznych

Program szkolenia

1. Wprowadzenie
 - przeznaczenie programu Excel
 - uruchamianie programu
 - otwieranie istniejących skoroszytów
 - zapisywanie zmian pod tą samą / inną nazwą
 - otwieranie nowych skoroszytów i nadawanie im nazwy
 - zamykanie skoroszytów
2. Okno programu
 - pasek narzędzi Szybki dostęp
 - Wstążka
 - pole nazwy i pasek formuły
 - pasek stanu
 - arkusze i komórki
 - wygląd kursora
3. Praca z istniejącym skoroszytem
 - zmiana skali
 - widoki arkusza
 - poruszanie się między arkuszami
 - zaznaczanie arkuszy i działania na arkuszach (zmiana nazwy, dodawanie, kopiowanie, przenoszenie)
 - poruszanie się w obrębie arkusza
 - zaznaczanie zakresów komórek i działania na zakresach (kopiowanie i przenoszenie)
 - pasek stanu i ikona Szybka analiza
4. Organizacja ekranu
 - praca z jednym arkuszem: podział i blokowanie, ukrywanie i odkrywanie wierszy lub kolumn
 - praca z wieloma arkuszami lub skoroszytami: rozmieszczanie okien, przewijanie synchroniczne, ukrywanie i odkrywanie arkuszy
5. Wprowadzanie i modyfikacja danych
 - zasady wprowadzania danych do komórek i rozmieszczania w arkuszu
 - typy danych i ich charakterystyki

- sposoby wprowadzanie danych do komórki
 - modyfikacja danych w komórce, czyszczenie zawartości komórki
 - wyszukiwanie i zamiana danych
6. Formatowanie
- formatowanie komórek: kolor wypełnienia, czcionki, obramowanie
 - formatowanie liczb i dat
 - wykorzystanie stylów
 - stosowanie motywów
 - format tabeli
7. Zmiana układu danych
- sortowanie danych
 - filtrowanie danych
8. Obliczenia
- jak Excel wykonuje obliczenia: dokładność obliczeń, przeliczanie formuł
 - tworzenie prostych formuł
 - wykorzystanie ikony **Szybka analiza** do podsumowania zakresów danych
 - wykorzystanie **Wiersza sumy** do podsumowania kolumn tabeli
 - zastosowanie funkcji do tworzenia podsumowań (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX,)
 - kategorie funkcji i najczęściej używane funkcje z kategorii logiczne (JEŻELI), matematyczne i statystyczne (ZAOKR, ZAOKR.DO.WIELOKR, MOD, CZ.CZAŁK.DZIELENIA, ILE.LICZB, ILE.NIEPUSTYCH), daty i czasu (DZIŚ, TERAZ, DATA, DZIEŃ.TYG, CZAS), tekstowe (LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY, ZŁĄCZ.TEKSTY lub POŁĄCZ.TEKSTY i ZŁĄCZ.TEKST – Excel 2019, FRAGMENT.TEKSTU, LEWY, PRAWY)
 - inspekcja formuł (wyświetlanie formuł w arkuszu, śledzenie poprzedników i zależności, szacowanie formuł)
9. Grafika w arkuszu
- wstawianie obrazów-i, kształtów i obiektów SmartArt
 - tworzenie wykresów (przygotowanie danych do wykresu, modyfikacja wykresu na przykładzie wykresu kolumnowego (tytuł wykresy, tytuły osi, legenda, opcje osi), zmiana rozmiaru wykresu, kopiowanie i przenoszenie wykresów)
 - modyfikacja wstawionych obiektów
10. Drukowanie zawartości skoroszytu
- zmiany ustawienia strony (rozmiar i orientacja papieru, marginesy, tytuły wydruku, drukowanie linii siatki)
 - nagłówki i stopki (okno Ustawienia strony i widok Układ strony)
 - podział na strony (wstawianie i usuwanie znaków podziału, widok Podgląd podziału stron)
 - obszar wydruku
11. Inne zagadnienia
- zapisywanie skoroszytów jako pliki innego typu (szablony, pliki PDF)
 - wymiana danych z innymi programami MS Office (kopiowanie danych do i z Worda, wstawianie i osadzanie obiektów)