

EP Microsoft Office Excel Podstawowy

Czas trwania: 2 dni

Dla kogo:

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które chcą wykorzystywać aplikację MS Excel do wprowadzania i redagowania danych oraz wykonywania podstawowych obliczeń i analiz. Podczas szkolenia zostaną przedstawione metody wykonywania obliczeń, sortowania i filtrowania danych danych, najbardziej przydatne funkcje obliczeniowe oraz prezentacja danych w formie wykresów.

Wymagania wstępne:

Sprawne posługiwanie się systemem operacyjnym Microsoft Windows.

Zakres tematyczny:

1. Podstawy pracy w programie Excel
 - omówienie pojęcia arkusza kalkulacyjnego
 - elementy okna aplikacji
 - budowa skoroszytu
 - wykorzystanie pola nazwy, paska formuły i paska stanu
 - wprowadzanie, zmiana i usuwanie danych w komórkach
 - typy danych: teksty, liczby i daty, wartości logiczne
2. Praca ze skoroszytami i arkuszami Excela
 - tworzenie i zapisywanie skoroszytów, formaty plików
 - poruszanie się po skoroszycie i arkuszu
 - zaznaczanie arkuszy, komórek, wierszy i kolumn
 - wstawianie, usuwanie przenoszenie i kopiowanie arkuszy
 - zmiana nazwy i koloru karty arkusza, ukrywanie/odkrywanie arkuszy
3. Dane, ich edycja i formatowanie
 - kopiowanie i wklejanie danych za pomocą myszki i klawiatury
 - praca ze schowkiem Office
 - autowypełnianie i wypełnianie błyskawiczne
 - formatowanie komórek - formaty liczbowe i szybkie triki
 - podstawy formatowania warunkowego
 - praca z większymi plikami: blokowanie wierszy i kolumn
4. Formuły
 - wpisywanie i edycja formuł
 - kolejność wykonywania obliczeń, operatory
 - odwołania bezwzględne, względne i mieszane
 - kopiowanie i wklejanie formuł
 - śledzenie poprzedników i zależności
 - polecenie „pokaż formuły”
5. Podstawowe funkcje Excela
 - funkcje matematyczne (SUMA, ZAOKR)
 - funkcje statystyczne (ŚREDNIA, ILE.LICZB, ILE.NIEPUSTYCH, MAX, MIN)
 - funkcje logiczne (JEŻELI, LUB, ORAZ)
 - funkcje daty i czasu (DZIŚ, TERAZ)
 - funkcje tekstowe (np. USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY, ZŁĄCZ.TEKSTY)
6. Tabele
 - zakres a obiekt tabela
 - tworzenie tabeli
 - narzędzia tabel
 - wiersz podsumowania - funkcja SUMY.CZĘŚCIOWE

7. Sortowanie danych
 - sortowanie według wartości
 - sortowanie według kolorów komórek, czcionki lub ikon
 - sortowanie wielopoziomowe według różnych pól
 - sortowanie według listy niestandardowej
8. Filtrowanie danych za pomocą autofiltru
 - filtrowanie tekstów
 - filtrowanie liczb
 - filtrowanie dat
 - filtrowanie według kolorów
9. Wykresy
 - tworzenie wykresów
 - narzędzie "Polecane wykresy"
 - dostosowywanie typu wykresu do danych
 - dodawanie, usuwanie i modyfikacja elementów wykresu
10. Drukowanie i podgląd wydruku (opcjonalnie)
 - ustawienia strony i obszaru wydruku
 - podział stron i ustawianie skali wydruku
 - widoki: Podgląd podziału stron i Układ strony
 - wykorzystanie nagłówka i stopki

Polecane szkolenia uzupełniające:

EZ: Excel Zaawansowany

ETP: Excel - Tabele i wykresy przestawne