



MS Excel – poziom podstawowy

Szkolenie przeznaczone jest dla osób rozpoczynających pracę z programem MS Excel. Uczestnicy nabywają podstawową wiedzę związaną z interfejsem arkusza kalkulacyjnego MS Excel, poruszaniem się po arkuszach oraz edycją danych. Dodatkowo kurs pokazuje jak tworzyć proste formuły przy wykorzystaniu wbudowanych funkcji a także sortować i filtrować dane zawarte w tabelach. Na koniec uczestnicy zdobywają wiedzę związaną z graficzną prezentacją danych w programie MS Excel – z wykresami.

Czas trwania: 16h (2 dni)

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

Formatowanie

- Formatowanie czcionki
- Formatowanie liczb, poprawa czytelności
- Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki w tle
- Kopiowanie formatowania
- Style – zastosowanie



Formuły i funkcje

- Podstawowe wiadomości na temat formuł
- Rodzaje odwołań
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
- Kopiowanie formuł
- Inspekcja formuł (śledzenie poprzedników oraz zależności)
- Podstawowe funkcje (Suma, Średnia, Min, Max)
- Kopiowanie wartości

Bazy danych

- Pojęcie bazy danych w programie Excel
- Wyszukiwanie informacji (polecenia *Znajdź* oraz *Zamień*)
- Sortowanie
- Autofiltr

Wykresy

- Rodzaje wykresów
- Podstawowe modyfikacje wykresów
- Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów
- Drukowanie wykresów