



PODSTAWOWY MICROSOFT EXCEL

czas trwania:
16 godzin (2 dni)

CHARAKTER SZKOLENIA

Jeśli Twoja praca wymaga od Ciebie obsługi komputera, a także obsługi Excela, ale nie czujesz się w tym specjalistą, to zastanów się nad poszerzeniem swoich umiejętności, dzięki kursowi z Excela na poziomie podstawowym. Takie szkolenie pozwala uporządkować wiedzę i w końcu dobrze zrozumieć zasady rządzące tym programem.

ADRESACI SZKOLENIA

Szkolenie kierowane jest do osób, które w Excelu **nie pracują** w ogóle lub **pracują w tym programie bardzo mało**, lub pracują w nim na co dzień, ale wykonują tylko **bardzo proste czynności**, jak np. wpisywanie danych do komórek.

CZEGO SIĘ NAUCZYSZ





Nasz cel jest taki, aby po zakończeniu szkolenia, uczestnik **czuł się pewnie w Excelu**, aby **rozumiał podstawowe zasady działania** tego programu. Pozwoli mu na to nabycie takich umiejętności jak:




- ✓ Szybka praca dzięki **skrótom klawiszowym**
- ✓ Tworzenie estetycznych i **czytelnych tabel**
- ✓ Pewność w dodawaniu/usuwaniu **kolumn i wierszy**
- ✓ Umiejętność tworzenia **prostych formuł**
- ✓ Podstawowa **analiza tabel**
- ✓ Efektywne **filtrowanie i sortowanie** dzięki różnym jego opcjom
- ✓ Bezproblemowe przenoszenie danych **między tabelami**
- ✓ Sprawne **porównywanie danych** z różnych plików
- ✓ Wizualizacja danych za pomocą **wykresów**
- ✓ **Drukowanie** arkusza bez niespodzianek





Program szkoleniowy

Microsoft Excel - Poziom Podstawowy

16 h dydaktycznych (12 h zegarowych)

TEMAT	SZCZEGÓŁY	CZAS
1. Skróty klawiszowe	<p>Skróty do przeglądania arkusza</p> <p>Skróty dostępu do narzędzi</p> <p>Skróty dotyczące wprowadzania formuł oraz danych</p> <p>Skróty dotyczące zaznaczania</p>	 20 min
2. Dostosowanie opcji Excela	<p>Zapoznanie się z interfejsem Excela</p> <p>Dodawanie skrótów w menu do najczęściej używanych narzędzi</p> <p>Ustawienie opcji poprawiania pisowni i autokorekty</p> <p>Ustawienie opcji zapisywania</p> <ul style="list-style-type: none"> Domyślne miejsce zapisywania pliku Częstotliwość automatycznego zapisywania pliku <p>Inne, wybrane opcje</p>	 20 min
3. Formatowanie komórek	<p>Omówienie narzędzi grupy "Czcionka", w zakładce "Narzędzia główne"</p> <ul style="list-style-type: none"> Nadawanie tła komórkom Nadawanie obramowania komórkom Zmiana koloru i rozmiaru czcionki <p>Omówienie narzędzi grupy "Wyrównanie", w zakładce "Narzędzia główne"</p> <ul style="list-style-type: none"> Dopasowanie tekstu do rozmiaru komórki za pomocą "Zawijaj tekst", "Zmniejsz aby dopasować". Wyrównywanie zawartości komórki w pionie oraz w poziomie. Zmiana kierunku zapisu tekstu (np. na pionowy). Zachowanie danych w scalonych komórkach <p>Omówienie zagadnienia scalania komórek</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiedy warto scalać, a kiedy nie warto tego robić Jak zachowują się wartości w scalonych komórkach Jak scalać wiele komórek jednocześnie 	 30 min
4. Formaty danych	<p>Zmiana liczby prezentowanych miejsc po przecinku</p> <p>Zmiana ustawień separatora tysięcznego</p> <p>Zamiana formatu danych na procentowy, liczbowy, dat, czasu, walutowy, księgowy</p>	 30 min

<p>5. Wprowadzanie danych</p>	<p>Kopiowanie i wklejanie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe kopiowanie i wycinanie • Przeciąganie komórek • Wklejanie do wielu komórek • Wygodne przenoszenie komórek z użyciem klawiatury <p>Wprowadzanie serii danych</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przeciąganie danych • Wprowadzanie kolejnych liczb • Wprowadzanie kolejnych dat i miesięcy <p>Wpisywanie danych do komórek</p> <p>Usuwanie danych z komórek</p> <p>Przejsięcie zaznaczenia komórki po wprowadzeniu wartości</p>	 60 min
<p>6. Operacje na wierszach i kolumnach</p>	<p>Wstawianie wierszy i kolumn</p> <p>Usuwanie wierszy i kolumn</p> <p>Ukrywanie wierszy i kolumn</p> <p>Odkrywanie wierszy i kolumn</p> <p>Zmiana szerokości kolumn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ręczne • Automatyczna <p>Zmiana wysokości wierszy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ręczna • automatyczna <p>Wstawianie i usuwanie jedynie wybranych komórek</p>	 20 min
<p>7. Narzędzia „Znajdź” i „Zamień”</p>	<p>Proste wyszukiwanie wartości w arkuszu</p> <p>Zamiana wybranych wartości na inne wartości</p> <p>Wybór obszaru, który ma być przeszukiwany</p> <p>Zaawansowane opcje wyszukiwania i zamiany</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szukanie w wybranym arkuszu lub w całym pliku • Uwzględnienie wielkości liter podczas wyszukiwania • Dokładne dopasowanie do zawartości komórki • Szukanie w formułach lub w wartościach • Szukanie za pomocą formatowania (koloru) komórek <p>Zamiana formatowania komórek, które zawierają wskazaną wartość</p> <p>Wyświetlenie listy wszystkich znalezionych komórek</p> <p>Zaznaczenie jednocześnie wszystkich znalezionych komórek</p> <p>Wykonanie różnych operacji na jednocześnie na wszystkich znalezionych komórkach</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usunięcie ich zawartości • Usunięcie wierszy/kolumn w których się znajdują • Wstawienie wierszy/kolumn w miejscu, w którym się znajdują 	 40 min

8.	Adresowanie komórek	<p>Czym jest odwołanie się do komórki, czyli adresowanie</p> <p>Referencje bezwzględne - odnoszenie się używając znaku "\$".</p> <p>Referencje względne - odnoszenie się nie używając znaku "\$".</p> <p>Referencje mieszane w ramach jednego odwołania.</p> <p>Referencje do wielokomórkowych zakresów.</p> <p>Przeciąganie formuł.</p> <p>Odwołania do innych arkuszy oraz do innych plików.</p>	 120 min
9.	Funkcje i formuły	<p>Różnice między funkcją a formułą</p> <p>Wprowadzanie funkcji</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wpisywanie funkcji bezpośrednio w komórce • Wprowadzanie funkcji z zakładki na wstążce <p>Wprowadzanie argumentów funkcji</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wpisywanie argumentów bezpośrednio w komórce • Wykorzystanie okna "Wstawianie funkcji" <p>Gdzie znaleźć opisy funkcji wraz z przykładami.</p> <p>Wykorzystanie narzędzia autosumy. Jego wady i zalety.</p> <p>Funkcje matematyczne</p> <ul style="list-style-type: none"> • SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, MOD, MODUŁ.LICZBY, PIERWIĄSTEK, POTĘGA. <p>Funkcje pozycji</p> <ul style="list-style-type: none"> • MIN, MAX, MIN.K, MAX.K <p>Funkcje zaokrąglenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ZAOKR, ZAOKR.DO.CAŁK, ZAOKR.DÓŁ, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.W.DÓŁ, ZAOKR.W.GÓRĘ <p>Funkcja JEŻELI</p>	 110 min
10.	Tabele	<p>Tworzenie automatycznej tabeli</p> <p>Dodawanie kolumn w tabeli</p> <p>Wstawianie wiersza podsumowania</p> <p>Formatowanie tabeli</p> <p>Wady i zalety automatycznej tabeli</p>	 20 min
11.	Filtrowanie i sortowanie	<p>Wstawianie autofiltru</p> <p>Sortowanie za pomocą autofiltru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sortowanie liczb • Sortowanie dat • Sortowanie tekstów • Sortowanie kolorów <p>Filtrowanie za pomocą autofiltru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtrowanie z użyciem listy • Filtrowanie liczb • Filtrowanie dat 	 60 min

- Filtrowanie tekstów
- Filtrowanie kolorów

Czyszczenie filtra

12. Wklej specjalnie

Zasady dotyczące wklejania specjalnie



Wklejanie samych wartości

45

min

Wklejanie samych formatów

Wklejanie samych formuł

Wklejanie z operacjami matematycznymi (zamiana liczb ujemnych na dodatnie)

Transpozycja danych (zmiana układu)

13. Widok

Widoki arkusza



- Widok normalny
- Układ strony
- Podgląd podziału stron
- Widoki niestandardowe

15

min

Blokowanie widoku

- Zamrażanie pierwszego wiersza i pierwszej kolumny
- Zamrażanie dowolnych wierszy i kolumn
- Dzielenia okna

Otwieranie jednego pliku w wielu oknach

Rozmieszczanie okien plików Excela

14. Obrazy i obiekty

Dodawanie do arkusza różnych graficznych obiektów



- Zdjęcia z dysku
- Ikony dostępne online
- Obrazy dostępne online
- Kształty

20

min

Zaznaczanie wielu obiektów jednocześnie

Wyrównywanie rozmiaru i położenia wielu obiektów

Co się dzieje z obiektami, gdy zmieniamy rozmiary kolumn/wierszy – i jak te właściwości zmienić

15. Wykresy

Jak stworzyć wykres



Typy dostępnych wykresów. Wybór właściwego typu: kolumnowy, liniowy, słupkowy, kołowy

40

min

Formatowanie wyglądu wykresu

- Kolor serii danych
- Kolor tła
- Rodzaj czcionki
- Kolor konturu

Gotowe szablony układów wykresu

Wstawianie i edycja elementów wykresu

- Tło wykresu
- Tytuł wykresu
- Legenda
- Oś pionowa i pozioma
- Linie pomocnicze
- Etykiety osi
- Etykiety danych

16. Drukowanie**Ustawianie marginesów****Ustawienia orientacji strony - pozioma i pionowa****40**
min**Ustawienia rozmiaru kartki****Wstawianie nagłówka oraz stopki wydruku****Wskazywanie obszaru przeznaczonego do drukowaniu**

- Wykorzystanie „Podziału stron”
- Ustawianie „Obszaru wydruku”

Wybór zakresu drukowania

- Drukowanie aktywnych arkuszy
- Drukowanie całego pliku
- Drukowanie zaznaczonych komórek

Ustawianie tytułów wydruku, czyli komórek widocznych na każdej drukowanej stronie

- Ustawianie kolumny tytułowej
- Ustawianie wiersza tytułowego

Skalowanie stron do wydruku

- Ustawianie szerokości kolumn i wysokości wierszy, tak aby dopasować treść do druku
- Procentowe zmniejszanie treści, aby zmieścić ją na odpowiedniej ilości stron
- Wskazanie na ilu stronach na wysokość i na szerokość ma się zmieścić drukowana treść

17. WYSZUKAJ.PIONOWO**Omówienie zastosowania i zasad działania funkcji****WYSZUKAJ.PIONOWO****30**
min**Zaprezentowanie budowy funkcji**