

Excel Podstawowy

Szkolenie 2-dniowe (16 h)



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





- ✓ 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**

Program szkolenia

Microsoft Excel Poziom Podstawowy

16 h dydaktycznych (12 h zegarowych)



01 SKRÓTY KLAWISZOWE	Skróty do przeglądania arkusza Skróty dostępu do narzędzi Skróty dotyczące wprowadzania formuł oraz danych Skróty dotyczące zaznaczania	 20 min
02 DOSTOSOWANIE OPCJI EXCELA	Zapoznanie się z interfejsem Excela Dodawanie skrótów w menu do najczęściej używanych narzędzi Ustawienie opcji poprawiania pisowni i autokorekty Ustawienie opcji zapisywania <ul style="list-style-type: none"> • Domyślne miejsce zapisywania pliku • Częstotliwość automatycznego zapisywania pliku Inne, wybrane opcje	 20 min
03 FORMATOWANIE KOMÓREK	Omówienie narzędzi grupy "Czcionka", w zakładce "Narzędzia główne" <ul style="list-style-type: none"> • Nadawanie tła komórkom • Nadawanie obramowania komórkom • Zmiana koloru i rozmiaru czcionki Omówienie narzędzi grupy "Wyrównanie", w zakładce "Narzędzia główne" <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 Omówienie zagadnienia scalania komórek <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
04 FORMATY DANYCH	Zmiana liczby prezentowanych miejsc po przecinku Zmiana ustawień separatora tysięcznego Zamiana formatu danych na procentowy, liczbowy, dat, czasu, walutowy, księgowy	 30 min

05 WPROWADZANIE DANYCH

Kopiowanie i wklejanie

- Podstawowe kopiowanie i wycinanie
- Przeciąganie komórek
- Wklejanie do wielu komórek
- Wygodne przenoszenie komórek z użyciem klawiatury



60
min

Wprowadzanie serii danych

- Przeciąganie danych
- Wprowadzanie kolejnych liczb
- Wprowadzanie kolejnych dat i miesięcy

Wpisywanie danych do komórek

Usuwanie danych z komórek

Przejsięcie zaznaczenia komórki po wprowadzeniu wartości

06 OPERACJE NA WIERSZACH I KOLUMNACH

Wstawianie wierszy i kolumn

Usuwanie wierszy i kolumn

Ukrywanie wierszy i kolumn

Odkrywanie wierszy i kolumn

Zmiana szerokości kolumn

- Ręczne
- Automatyczna

Zmiana wysokości wierszy

- Ręczna
- automatyczna

Wstawianie i usuwanie jedynie wybranych komórek



20
min

07 NARZĘDZIA „ZNAJDŹ” I „ZAMIENŹ”

Proste wyszukiwanie wartości w arkuszu

Zamiana wybranych wartości na inne wartości

Wybór obszaru, który ma być przeszukiwany

Zaawansowane opcje wyszukiwania i zamiany

- 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

Zamiana formatowania komórek, które zawierają wskazaną wartość

Wyświetlenie listy wszystkich znalezionych komórek

Zaznaczenie jednocześnie wszystkich znalezionych komórek

Wykonanie różnych operacji na jednocześnie na wszystkich znalezionych komórkach

- Usunięcie ich zawartości
- Usunięcie wierszy/kolumn w których się znajdują
- Wstawienie wierszy/kolumn w miejscu, w którym się znajdują



40
min

08 ADRESOWANIE KOMÓREK

Czym jest odwołanie się do komórki, czyli adresowanie

Referencje bezwzględne - odnoszenie się używając znaku "\$".

Referencje względne - odnoszenie się nie używając znaku "\$".

Referencje mieszane w ramach jednego odwołania.

Referencje do wielokomórkowych zakresów.

Przeciąganie formuł.

Odwołania do innych arkuszy oraz do innych plików.



120
min

09 FUNKCJE I FORMUŁY

Różnice między funkcją a formułą

Wprowadzanie funkcji

- Wpisywanie funkcji bezpośrednio w komórce
- Wprowadzanie funkcji z zakładki na wstążce

Wprowadzanie argumentów funkcji

- Wpisywanie argumentów bezpośrednio w komórce
- Wykorzystanie okna "Wstawianie funkcji"

Gdzie znaleźć opisy funkcji wraz z przykładami.

Wykorzystanie narzędzia autosumy. Jego wady i zalety.

Funkcje matematyczne

- SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, MOD, MODUŁ.LICZBY, PIERWIASTEK, POTĘGA.

Funkcje pozycji

- MIN, MAX, MIN.K, MAX.K

Funkcje zaokrągleń.

- ZAOKR, ZAOKR.DO.CAŁK, ZAOKR.DÓŁ, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.W.DÓŁ, ZAOKR.W.GÓRĘ

Funkcja JEŻELI



130
min

10 TABELE

Tworzenie automatycznej tabeli

Dodawanie kolumn w tabeli

Wstawianie wiersza podsumowania

Formatowanie tabeli

Wady i zalety automatycznej tabeli



20
min

11 FILTROWANIE I SORTOWANIE

Wstawianie autofiltru

Sortowanie za pomocą autofiltru

- Sortowanie liczb
- Sortowanie dat
- Sortowanie tekstów
- Sortowanie kolorów

Filtrowanie za pomocą autofiltru

- Filtrowanie z użyciem listy
- Filtrowanie liczb



60
min

- Filtrowanie dat
- Filtrowanie tekstów
- Filtrowanie kolorów

Czyszczenie filtra

12 WKLEJ SPECJALNIE

Zasady dotyczące wklejania specjalnie

Wklejanie samych wartości

Wklejanie samych formatów

Wklejanie samych formuł

Wklejanie z operacjami matematycznymi (zamiana liczb ujemnych na dodatnie)

Transpozycja danych (zmiana układu)



45
min

13 WIDOK

Widoki arkusza

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

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



15
min

14 WYKRESY

Jak stworzyć wykres

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

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



40
min

15 DRUKOWANIE

Ustawianie marginesów

Ustawienia orientacji strony - pozioma i pionowa

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

40
min**16 WYSZUKAJ.PIONOWO**

Omówienie zastosowania i zasad działania funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO

Zaprezentowanie budowy funkcji

30
min