





# Program szkoleniowy

## Microsoft Excel Poziom Podstawowy

16 h dydaktycznych (12 h zegarowych)

NAZWA	SZCZEGÓŁY	CZAS
1. <b>Skróty klawiszowe</b>	<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>	 <b>15</b> min
2. <b>Formatowanie komórek</b>	<p>Omówienie narzędzi grupy "Czcionka", w zakładce "Narzędzia główne"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nadawanie tła komórkom</li> <li>Nadawanie obramowania komórkom</li> <li>Zmiana koloru i rozmiaru czcionki</li> </ul> <p>Omówienie narzędzi grupy "Wyrównanie", w zakładce "Narzędzia główne"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dopasowanie tekstu do rozmiaru komórki za pomocą "Zawijaj tekst", "Zmniejsz aby dopasować" oraz "scal komórki".</li> <li>Wyrównywanie zawartości komórki w pionie oraz w poziomie.</li> <li>Zmiana kierunku zapisu tekstu (np. na pionowy).</li> <li>Zachowanie danych w scalanych komórkach</li> </ul>	 <b>30</b> min
3. <b>Formaty danych</b>	<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>	 <b>30</b> min
4. <b>Wprowadzanie danych</b>	<p>Kopiowanie i wklejanie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Podstawowe kopiowanie i wycinanie</li> <li>Przeciąganie komórek</li> <li>Wklejanie do wielu komórek</li> <li>Wygodne przenoszenie komórek z użyciem klawiatury</li> </ul> <p>Wprowadzanie serii danych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Przeciąganie danych</li> <li>Wprowadzanie kolejnych liczb</li> <li>Wprowadzanie kolejnych dat i miesięcy</li> </ul> <p>Wpisywanie danych do komórek</p>	 <b>60</b> min

Usuwanie danych z komórek

Przejsie zaznaczenia komórki po wprowadzeniu wartości

## 5. Operacje na arkuszach

Omówienie narzędzi grupy "Komórki", w zakładce "Narzędzia główne"



- Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn
- Automatyczne ustawianie wysokości wierszy i szerokości kolumn
- Ręczne ustawianie wysokości wierszy i szerokości kolumn
- Wklejanie z przesunięciem komórek

30  
min

Dodawanie, usuwanie, kopiowanie, przenoszenie, zaznaczanie, ukrywanie, odkrywanie arkuszy

## 6. Referencje

Czym jest odwołanie się do komórki, czyli referencja



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

120  
min

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.

## 7. Funkcje i formuły

Różnice między funkcją a formułą



Wprowadzanie funkcji

110  
min

- 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

<b>8. Tabele</b>	Tworzenie automatycznej tabeli	 <b>45</b> min
	Dodawanie kolumn w tabeli	
	Wstawianie wiersza podsumowania	
	Formatowanie tabeli	
	Wady i zalety automatycznej tabeli	
<b>9. Filtrowanie i sortowanie</b>	Wstawianie autofiltru	 <b>70</b> min
	Sortowanie za pomocą autofiltru	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sortowanie liczb</li> <li>• Sortowanie dat</li> <li>• Sortowanie tekstów</li> <li>• Sortowanie kolorów</li> </ul>	
	Filtrowanie za pomocą autofiltru	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtrowanie z użyciem listy</li> <li>• Filtrowanie liczb</li> <li>• Filtrowanie dat</li> <li>• Filtrowanie tekstów</li> <li>• Filtrowanie kolorów</li> </ul>	
	Czyszczenie filtra	
<b>10. Wklej specjalnie</b>	Zasady dotyczące wklejania specjalnie	 <b>45</b> min
	Wklejanie samych wartości	
	Wklejanie samych formatów	
	Wklejanie samych formuł	
	Wklejanie z operacjami matematycznymi (zamiana liczb ujemnych na dodatnie)	
	Transpozycja danych (zmiana układu)	
<b>11. Widok</b>	Widoki arkusza	 <b>40</b> min
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Widok normalny</li> <li>• Układ strony</li> <li>• Podgląd podziału stron</li> <li>• Widoki niestandardowe</li> </ul>	
	Blokowanie widoku	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamrażanie pierwszego wiersza i pierwszej kolumny</li> <li>• Zamrażanie dowolnych wierszy i kolumn</li> <li>• Dzielenia okna</li> </ul>	
	Otwieranie jednego pliku w wielu oknach	
	Rozmieszczanie okien plików Excela	

**12. Wykresy****Jak stworzyć wykres**

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

60  
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

**13. Drukowanie****Ustawianie marginesów**

Ustawienia orientacji strony - pozioma i pionowa

30  
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

Włączenie lub wyłączenie z druku linii siatki oraz nagłówków kolumn i wierszy arkusza

**14. WYSZUKAJ.PIONOWO**

Omówienie zastosowania i zasad działania funkcji  
WYSZUKAJ.PIONOWO  
Zaprezentowanie budowy funkcji



**30**  
min