

próbka materiałów szkoleniowych dla **WORD ŚREDNIOZAAWANSOWANY**

144 STRONY

Skrypt szkoleiowy liczy
144 **strony** bogatych
materiałów.



113 ZADAŃ

Zbiór zadań o
zróżnicowanym poziomie
trudności rozwiązywanych
w czasie szkolenia



ROZWIĄZANIA KROK PO KROKU

Rozwiązanie każdego
zadania jest krok po kroku
opisane w skrypcie



ZADANIA DODATKOWE

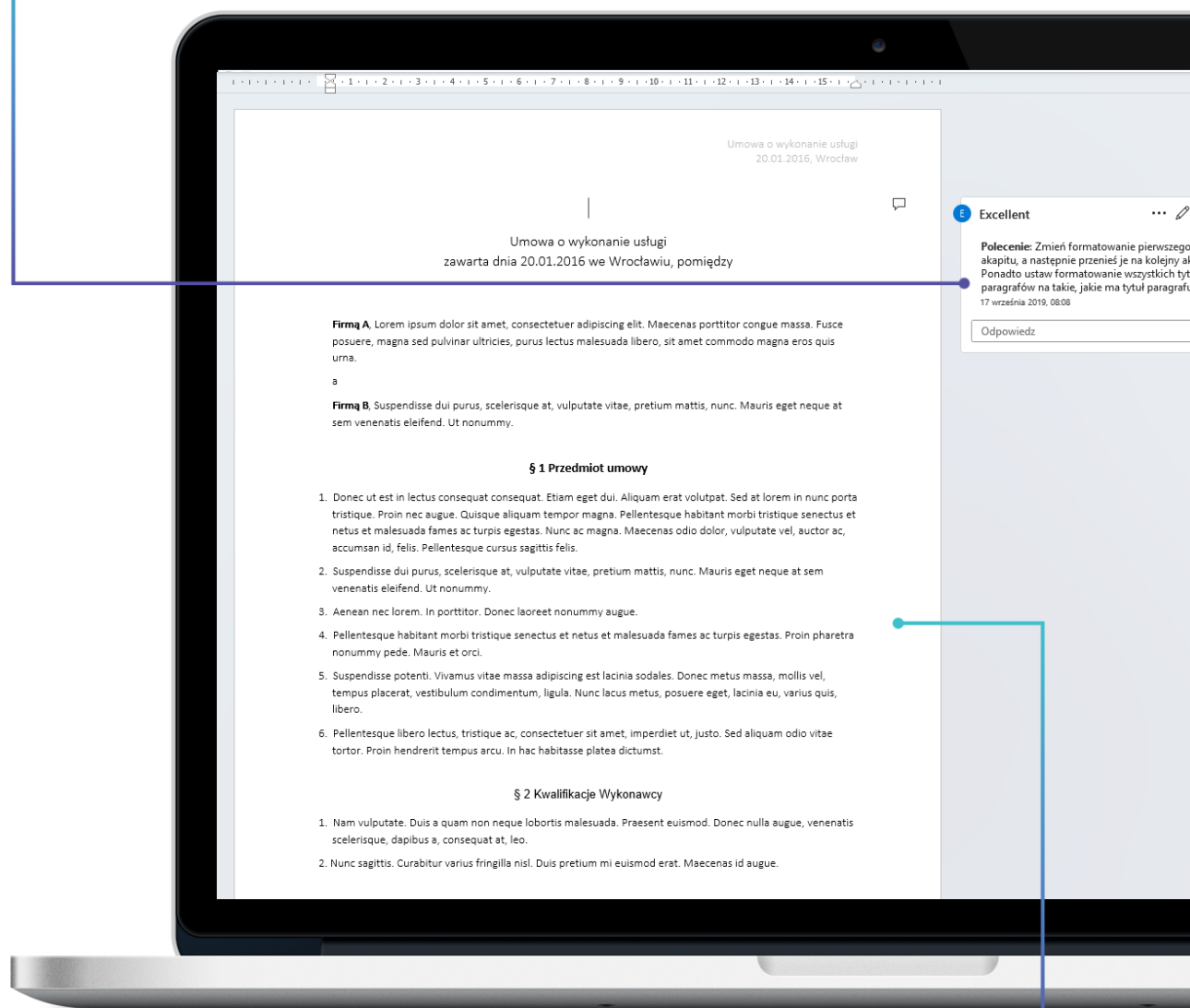
Zadania, na których
kursanci mogą ćwiczyć po
zakończeniu szkolenia



Przykładowy dokument Worda z zadaniem

1
2
3

Przy każdym z zadań zapisana jest instrukcja jego rozwiązania.

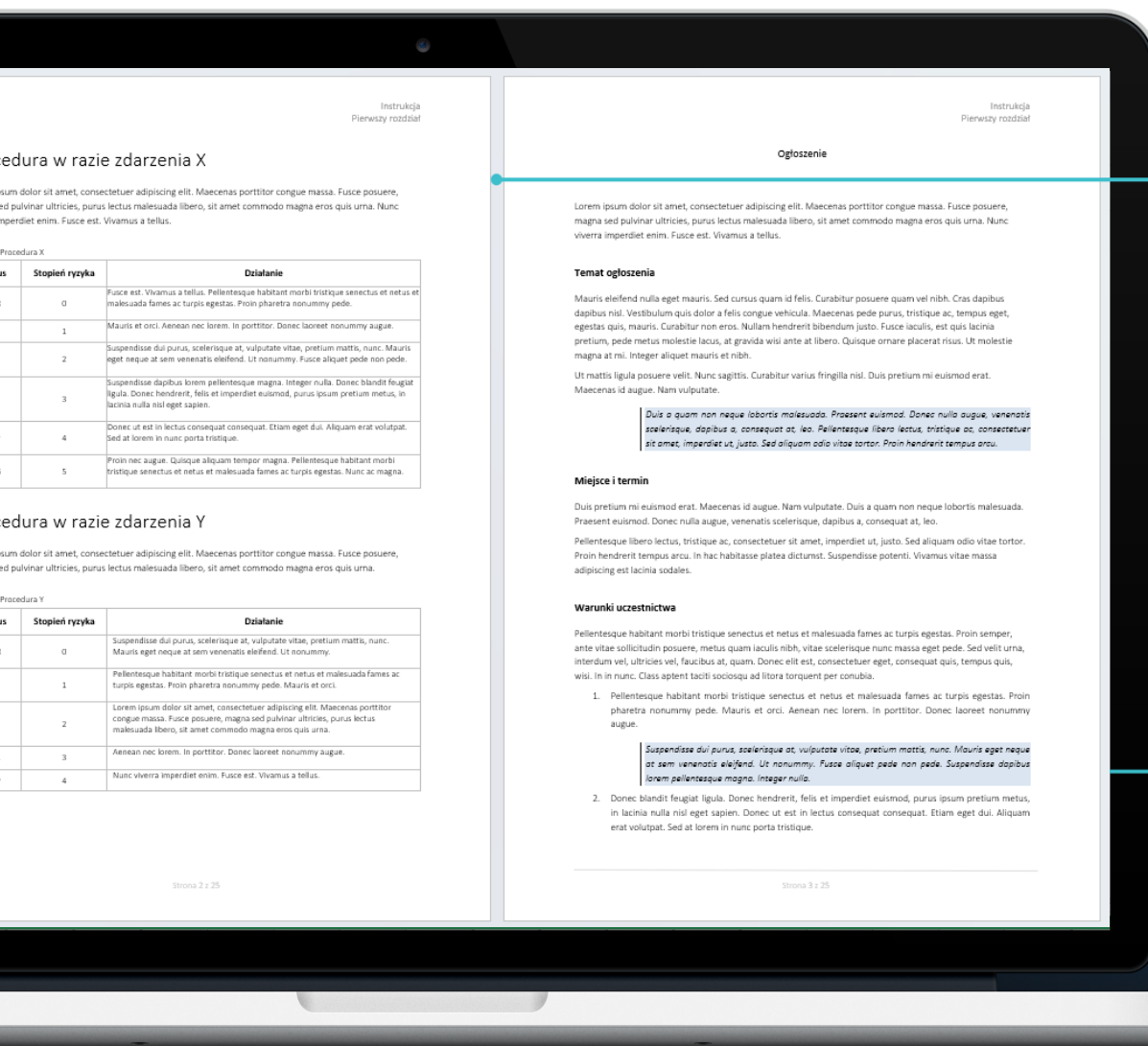


Budowa dokumentu jest profesjonalnie zaprojektowana, tak aby była inspiracją dla Was do tworzenia własnych plików.

Przykładowe dokumenty Worda z zadaniami



Zadania opierają się na różnych typach dokumentów, które wspólnie modyfikujemy.

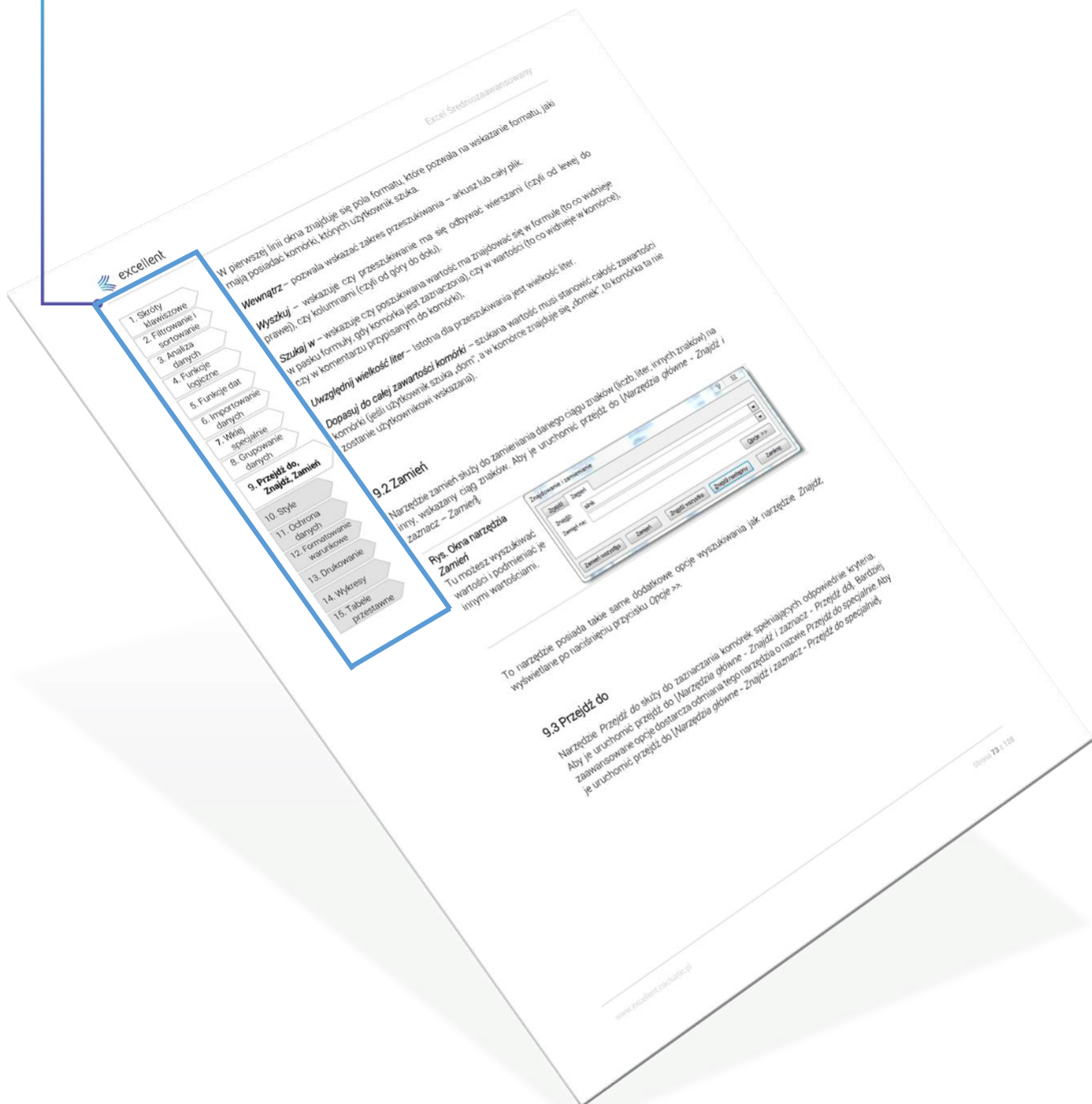


Zadania są przygotowane w bardzo estetycznej stylistyce, która ułatwia pracę z dokumentami i ich późniejsze wykorzystanie.

Przykładowe strony skryptu szkoleniowego

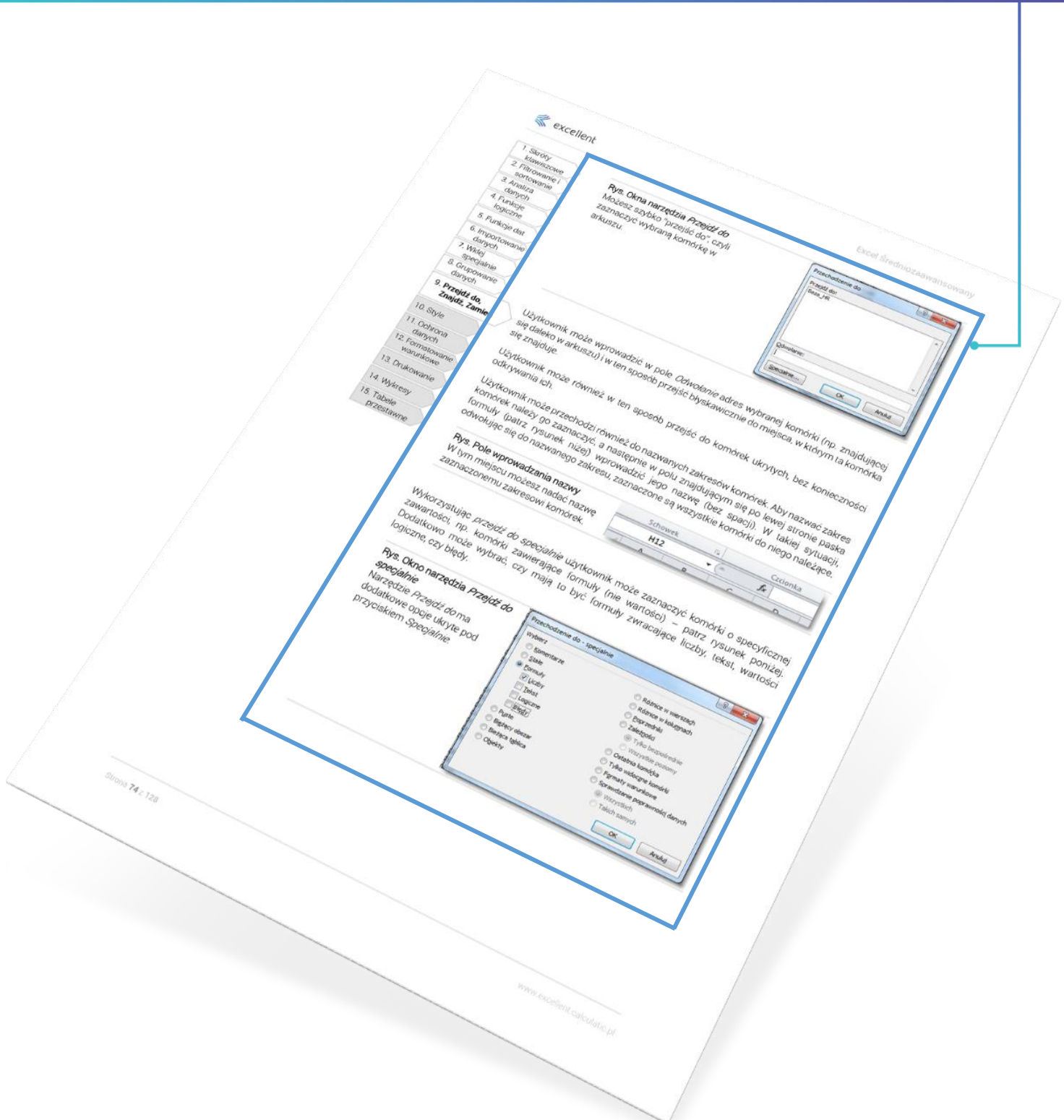


Treści są logiczne i czytelne pogrupowane w rozdziały, dzięki czemu bardzo łatwo można znaleźć interesujące kursanta treści.






Znajdują się tu informacje na temat omawianych narzędzi, wraz ze zdjęciami.





Każde zadanie rozwiązane na szkoleniu jest opisane w tym skrypcie. Można znaleźć informacje o tym:

- W jakim katalogu, pliku oraz arkuszu znaleźć zadanie.
- Jakie zagadnienia są ćwiczone w tym zadaniu.
- Jakie jest polecenie tego zadania.
- Jak rozwiązać je, krok po kroku.


Excel Średniozaawansowany

1. Skróty klawiszowe
2. Filtrowanie i sortowanie
3. Analiza danych
4. Funkcje logiczne
5. Funkcje dat
6. Importowanie danych
7. Wklej specjalnie
8. Grupowanie danych
9. Przejdź do, Znajdź, Zamień
10. Style
11. Ochrona danych
12. Formatowanie warunkowe
13. Drukowanie
14. Wykresy
15. Tabele przestawne

Przykład 9.1

Otwórz: *Przejdź do, Znajdź, Zamień/Przejdź do, Znajdź, Zamień.xlsx*. Arkusz *Znajdź*

Ćwiczone zagadnienia: Wyszukiwanie wartości w arkuszu.

Polecenie: Wyszukaj w arkuszu słowo "reklamacyjny".

Wykonanie: Przejdź do narzędzia *Znajdź* i wyszukaj słowo z jego pomocą.

Rozwiązanie:

1. Zaznacz komórkę A1.
2. Przejdź do [*Narzędzia główne* – grupa *Edytowanie* – *Znajdź i zaznacz* – *Znajdź*] lub wykorzystaj skrót klawiszowy *Ctrl + F*.
3. W polu *Znajdź* wpisz słowo "reklamacyjny" i naciśnij przycisk *Znajdź następny*.

Przykład 9.2

Otwórz: *Przejdź do, Znajdź, Zamień/Przejdź do, Znajdź, Zamień.xlsx*. Arkusz *Znajdź*

Ćwiczone zagadnienia: Wyszukiwanie wartości w całym skoroszycie.

Polecenie: Wyszukaj w całym pliku słowo "reklamacyjny".

Wykonanie: Przejdź do narzędzia *Znajdź* przejdź do opcji dodatkowych i ustaw zakres przeszukiwania.

Rozwiązanie:

1. Zaznacz komórkę A1.
2. Przejdź do [*Narzędzia główne* – grupa *Edytowanie* – *Znajdź i zaznacz* – *Znajdź*] lub wykorzystaj skrót klawiszowy *Ctrl + F*.
3. W polu *Znajdź* wpisz słowo "reklamacyjny".
4. Naciśnij przycisk *Opcje*.
5. Na liście rozwijanej, zatytułowanej *Wewnątrz* ustaw wartość *Skoroszyt*.
6. Naciśnij przycisk *Znajdź wszystko*.

Przykład 9.3

Otwórz: *Przejdź do, Znajdź, Zamień/Przejdź do, Znajdź, Zamień.xlsx*. Arkusz *Znajdź*

Ćwiczone zagadnienia: Wyszukiwanie wartości w kolejnych kolumnach.

Polecenie: Wyszukaj w arkuszu słowo "reklamacyjny" przeszukując kolejne kolumny.

Wykonanie: Przejdź do narzędzia *Znajdź* przejdź do opcji dodatkowych i ustaw kierunek wyszukiwania jako kolumny.

Rozwiązanie:

1. Zaznacz komórkę A1.
2. Przejdź do [*Narzędzia główne* – grupa *Edytowanie* – *Znajdź i zaznacz* – *Znajdź*] lub wykorzystaj skrót klawiszowy *Ctrl + F*.
3. W polu *Znajdź* wpisz słowo "reklamacyjny".
4. Naciśnij przycisk *Opcje*.
5. Na liście rozwijanej, zatytułowanej *Wyszukaj* ustaw *Kolumnami*.

www.excellent.calculatic.pl

Strona 75 z 128