



KURS DLA POCZĄTKUJĄCYCH

POZIOM PODSTAWOWY

OPIS I CEL SZKOLENIA

Szkolenie obejmujące podstawy programu Excel dedykowane jest każdemu, kto do tej pory nie miał kontaktu z arkuszem kalkulacyjnym lub był on bardzo niewielki. Stanowi pierwszy krok w nauce obsługi programu Excel.

Kurs Excel dla początkujących ma na celu przekazanie uczestnikowi wiedzy na temat:

- sprawnego poruszania się w arkuszu kalkulacyjnym,
- zasad obowiązujących w prostych obliczeniach i podstawowych operacjach,
- grupowania i selekcji informacji w arkuszu (sortowanie i filtrowanie),
- podstaw stosowania funkcji i formuł,
- budowania podstawowych typów wykresów i ich formatowania,
- utrwalania efektów swojej pracy w arkuszu (zapis i wydruk).

CZAS TRWANIA

- 2 dni (1 dzień = 7 godzin z przerwami)
- Godziny szkolenia: 09:00 – 16:00

WYMAGANIA

Uczestnik przystępujący do kursu powinien znać podstawy obsługi komputera i systemu operacyjnego Windows.



PROGRAM SZKOLENIA

1. Okno (interfejs) programu Excel

- ☺ Elementy okna programu (arkusz/e, wstążka, pasek szybkiego dostępu, pasek stanu)
- ☺ Wyjaśnienie pojęć (skoroszyt, arkusz, komórka)
- ☺ Wyszukiwanie, wybieranie komórek i zakresów
- ☺ Poruszanie się po arkuszach i skoroszytcie
- ☺ Dzielenie okna
- ☺ Pasek szybki dostęp
- ☺ Podstawowe skróty klawiaturowe

2. Praca z arkuszami

- ☺ Tworzenie, usuwanie arkuszy
- ☺ Przenoszenie, kopiowanie arkuszy
- ☺ Nazywanie, kolorowanie arkuszy
- ☺ Ukrywanie, odkrywanie arkuszy
- ☺ Praca na wielu arkuszach jednocześnie
- ☺ Podstawowe skróty klawiszowe dotyczące arkuszy

3. Wprowadzanie treści

- ☺ Wprowadzanie danych i edycja zawartości komórek
- ☺ Szybkie wypełnianie przez przeciąganie
- ☺ Wypełnianie błyskawiczne
- ☺ Inteligentne wyszukiwanie
- ☺ Wstawianie i praca z prostymi obiektami graficznymi
- ☺ Znajdź, znajdź i zamień
- ☺ Skopiuj do schowka, wklej
- ☺ Omówienie skrótów klawiszowych ułatwiających pracę

4. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie

- ☺ Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek
- ☺ Tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie kolumn i wierszy
- ☺ Ukrywanie / odkrywanie wierszy i kolumn, ustawianie szerokości i wysokości
- ☺ Formatowanie graficzne standardowe (czcionki, kolory, wypełnienia, obramowania)
- ☺ Korzystanie z Malarza Formatów (narzędzia do szybkiego kopiowania czcionek, kolorów, wypełnień, obramowań)



- ☺ Formatowanie tekstów i liczb (zmiana sposobu wyświetlania danych a wartość w komórce)
- ☺ Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja
- ☺ Daty: formatowanie, dobre praktyki, najczęstsze problemy i jak sobie z nimi radzić
- ☺ Sposoby czyszczenia danych (selektywne lub cała zawartość komórki)
- ☺ Wklej specjalnie
- ☺ Omówienie skrótów klawiszowych ułatwiających pracę

5. Formuły

- ☺ Wstawianie i modyfikowanie formuł, działania matematyczne
- ☺ Podstawowe i najczęściej używane funkcje (przycisk Autosumowanie)
- ☺ Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
- ☺ Funkcje logiczne LUB, ORAZ
- ☺ Funkcja warunkowa JEŻELI

6. Obiekt TABELA

- ☺ Tworzenie i formatowanie tabel

7. Sortowanie danych i filtry

- ☺ Narzędzie FILTRUJ
- ☺ Sortowanie wg wartości

8. Sprawdzanie i poprawianie formuł

- ☺ Rodzaje błędów
- ☺ Śledzenie zależności

9. Prezentacja graficzna danych - praca z wykresami

- ☺ Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych
- ☺ Formatowanie wykresów za pomocą dostępnych stylów oraz ręcznie

10. Drukowanie

- ☺ Zakres wydruku, podział stron, orientacja, marginesy, dopasowanie do strony
- ☺ Drukowanie obiektów i komentarzy
- ☺ Drukowanie siatki i nagłówek kolumn i wierszy
- ☺ Nagłówki i stopki stron, numerowanie stron
- ☺ Powtarzanie kolumn i wierszy jako nagłówek strony wydruku
- ☺ Dodawanie znaku wodnego
- ☺ Drukowanie do pliku

