

Program szkolenia Excel – poziom podstawowy

1. Interfejs arkusza Excel

- elementy okna programu (pasek szybkiego dostępu, arkusz, pasek stanu)
- pasek szybki dostęp
- podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
- wyszukiwanie, wybieranie komórek i zakresów
- poruszanie się po arkuszach i skoroszytcie
- dzielenie okna

2. Praca z arkuszami

- tworzenie, usuwanie arkuszy
- przenoszenie, kopiowanie arkuszy
- nazywanie, kolorowanie arkuszy
- ukrywanie, odkrywanie arkuszy

3. Wprowadzanie treści

- wprowadzanie danych i edycja zawartości komórek
- szybkie wypełnianie przez przeciąganie
- wypełnianie błyskawiczne (flash fill)
- inteligentne wyszukiwanie (smart lookup)
- powiedz mi co chcesz zrobić (tell me)
- wstawianie i praca z prostymi obiektami graficznymi
- znajdź, znajdź i zmień
- skopiuj do schowka, wklej

4. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie

- kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek
- tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie kolumn i wierszy
- podstawowe operacje na kolumnach i wierszach (ukrywanie/odkrywanie, ustawianie szerokości i wysokości)
- formatowanie tekstu i liczb
- komentarze (wstawienie, wygląd, edycja)
- wstawianie i formatowanie daty

5. Formuły

- wstawianie i modyfikowanie formuł, działania matematyczne
- podstawowe i najczęściej używane funkcje
- adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
- funkcje logiczne lub i oraz
- funkcje warunkowe jeżeli
- funkcja zaokrąglenia

6. Formatowanie warunkowe – automatyczne w zależności od wartości

7. Tabela

- tworzenie i formatowanie tabel



- szybkie uzupełnianie formuł
8. Walidacja danych
 - sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych
 - listy rozwijane
 9. Sortowanie danych i filtry
 - autofiltry
 - sortowanie wg wartości
 - sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie
 10. Listy niestandardowe
 - wypełnianie dnia tygodnia, miesiącami
 - sortowanie wg listy niestandardowej
 11. Sumy częściowe
 - sumowanie danych wg kategorii
 12. Sprawdzanie i poprawianie formuł
 - rodzaje błędów
 - śledzenie zależności
 13. Praca z wykresami
 - podstawowe tryby wykresów i określanie źródeł danych
 - formatowanie wykresów z galerii i ręczne
 14. Drukowanie
 - zakres wydruku, podział stron, orientacje, marginesy, dopasowanie do kartki
 - drukowanie obiektów i komentarzy
 - drukowanie siatki i nagłówków kolumn i wierszy
 - nagłówki i stopki stron, numerowanie stron
 - powtarzanie kolumn i wierszy jako nagłówka strony
 - dodawanie motywu, znaku wodnego
 - drukowanie do pliku
 15. Zarządzanie skoroszytami
 - tworzenie, zapisywanie i organizacja skoroszytów
 - tworzenie z szablonu
 - wersjonowanie
 - właściwości pliku, inspekcja dokumentu, kompatybilność

