

MS Excel - podstawy pracy z arkuszem. 2 dni

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest zarówno dla osób rozpoczynających pracę z Excelem, jak również dla tych osób, które pracują już jakiś czas z programem, ale chcą usystematyzować i pogłębić posiadaną wiedzę.

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili wykorzystywać w praktyce najbardziej popularne narzędzia Excela w codziennej pracy. Szybkie tworzenie zestawień i obliczeń nie będzie stanowiło problemu. Uczestnicy nauczą się również zasad tworzenia i modyfikowania wykresów oraz wydruku danych z arkusza kalkulacyjnego. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą oszczędzać czas, sprawnie wykorzystując poznane funkcjonalności Excela.

Potrzebne przygotowanie

Znajomość podstaw obsługi komputera.

Metoda szkolenia:

Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatową. Uczestnicy wykonują ćwiczenia, aby utrwalać nabywaną wiedzę. Duży nacisk położony jest na praktyczne wykorzystywanie poznawanych narzędzi w codziennej pracy.

Czas trwania:

14 godzin

Zakres

1. Operacje na danych

- Wprowadzanie danych do arkusza
- Poprawne wpisywanie dat, liczb i wartości tekstowych
- Modyfikowanie i usuwanie danych

- Kopiowanie i przenoszenie danych w arkuszu i pomiędzy arkuszami
- Wstawianie arkuszy, usuwanie i przenoszenie arkuszy z danymi

2. Formatowanie danych

- Formatowanie komórek
- Szybkie tworzenie estetycznych i przejrzystych tabel i zestawień
- Formatowanie wartości
- Wyświetlanie wartości pieniężnych w różnych walutach
- Wartości liczbowe, procentowe i daty – różne sposoby wyświetlania

3. Obliczenia i zestawienia

- Reguły tworzenia bezbłędnych formuł
- Adresowanie w formułach
- Wykorzystanie wbudowanych funkcji Excela do tworzenia zestawień i obliczeń
- Formuły wykorzystujące dane z różnych arkuszy

4. Praca z tabelami i zbiorami danych

- Jak poprawnie przygotować tabele z danymi – pułapki, które utrudniają pracę z danymi
- Reguły sortowania tabel z danymi
- Sortowanie niestandardowe
- Praktyczne zastosowanie narzędzia Autofiltr do:
 - Precyzyjnego wyszukiwania danych
 - Tworzenia rankingów

5. Wykresy i graficzna prezentacja danych

- Najważniejsze zasady tworzenia i modyfikacji wykresów
- Omówienie najważniejszych rodzajów wykresów i przykłady praktycznego wykorzystania
- Tworzenie diagramów i schematów
- Dodawanie i edycja komentarzy

6. Drukowanie z Excela

- Przykłady problemów pojawiających się przy drukowaniu danych z arkusza i sposoby ich rozwiązywania