

Czas trwania: 2 dni po 4 h lekcyjne

OPIS SZKOLENIA:

W trakcie kursu słuchacze rozszerzą swoją wiedzę na temat metod tworzenia tabel, wykresów, kalkulacji oraz organizowania różnorodnych danych w tablicach danych z możliwością ich modyfikacji i generowania zestawień i raportów.

WYMAGANIA WSTĘPNE:

Znajomość podstawowych zagadnień obsługi komputera, Windows, Excel

PROGRAM:

Szybkie sposoby przemieszczania się po arkuszu i zaznaczaniu komórek

- Klawisze do przemieszczania się w arkuszach i skoroszytach

Usprawnianie pracy z arkuszem kalkulacyjnym

- Typy danych, wprowadzanie, edycja i usuwanie danych
- Zaznaczanie komórek - skróty do zaznaczania

Formatowanie komórek

- Formatowanie tekstu, wyrównania, formatowanie danych liczbowych
- Obramowania, formatowanie kolumn i wierszy

Zarządzanie arkuszami

- Wstawianie, nazywanie i usuwanie arkuszy
- Kopiowanie i przenoszenie arkuszy

Operacje na różnych typach plików

- Tworzenie nowego skoroszytu, zapis, odczyt, zamknięcie skoroszytu

Tworzenie formuł

- Ręczne tworzenie formuł, kopiowanie formuł
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
- Korzystanie z wbudowanych funkcji (suma, średnia, minimum, maksimum itp.)
- Funkcje zaokrąglania i funkcje warunkowe

Zarządzanie listami danych

- Sortowanie danych
- Podstawowe zastosowanie autofiltera, suma pośrednia
- Formatowanie warunkowe, funkcje bazodanowe

Tworzenie i modyfikacja wykresów

- Tworzenie wykresu na oddzielnym arkuszu i jako obiekt
- Zmiana typu, opcji i formatowanie wykresów

Układ strony i wydruk arkusza

- Skalowanie arkusza, ustawianie wielkości papieru
- Marginesy, nagłówek i stopka
- Definiowanie obszaru wydruku