



Malinowy Excel

MS Excel poziom średniozaawansowany

Malina Cierzniewska-Skweres

MS Excel poziom średniozaawansowany

Grupa docelowa: osoby, które na co dzień pracują w Excelu, jednak czują, że posiadane umiejętności obsługi tego programu są niewystarczające.

Czas trwania: 2 dni (12 godzin)

Oczekiwania od słuchaczy: podstawowa znajomość MS Excel

1. Organizacja danych w arkuszu

- Typy danych w Excelu i szybkie sposoby ich wprowadzania
- Kopiowanie, przenoszenie, edycja i usuwanie danych
- Serie danych, czyli szybkie wprowadzanie danych do arkusza

2. Praca na zakresie danych

- cechy poprawnego zakresu danych
- sortowanie
- filtrowanie
- blokowanie okienek

3. Formatowanie danych, czyli aspekt wizualny arkuszy

- czym jest format komórki?
- formatowanie wartości komórki: liczbowe, walutowe, daty i czasu, procentowe i tekstowe
- dobre praktyki formatowania komórek i wartości
- triki ułatwiające i usprawniające formatowanie: malarz formatów, autowypełnianie, sposoby czyszczenia formatowania
- wstęp do formatowania warunkowego

4. Formuły i funkcje

- zasady tworzenia formuł
- operatory matematyczne i logiczne w formułach
- zasady i sposoby kopiowania formuł
- konsolidacja danych za pomocą formuł – pobieranie danych z innych arkuszy, a nawet plików

5. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane – kiedy i jak je stosować?

- zasady adresowania komórek
- szybkie blokowanie komórek - skrót klawiszowy
- budowa i zastosowanie funkcji na przykładzie funkcji SUMA
- matematyczne i statystyczne (np. MIN, MAX, ŚREDNIA)
- tekstowe (LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU)
- logiczne (JEŻELI)

6. Wykresy – wstęp

- typy wykresów – który wykres wybrać, a którego absolutnie nie?
- metody tworzenia wykresów
- dostosowywanie wykresu do własnych potrzeb – edycja wykresów

7. Drukowanie

- zastosowanie obszaru wydruku,
- wpasowywanie tabel w określoną liczbę stron,
- numerowanie stron i logotyp firmy na wydruku,
- druk do PDF.

8. Skrótów klawiszowe ułatwiające pracę w arkuszu