

2011



**MICROSOFT EXCEL 2003 –
PODSTAWY OBSŁUGI ARKUSZA
KALKULACYJNEGO**

Microsoft Excel 2003 – podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego

Czas trwania: 16 godz. (2 dni)

Rozdziały:

- 1. Podstawy pracy z programem**
- 2. Tworzenie zawartości**
- 3. Formatowanie**
- 4. Wykresy**
- 5. Praca z arkuszem**
- 6. Podstawy baz danych**

Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie potrafił:

- Poruszać się w środowisku arkusza kalkulacyjnego i wskazać jego zastosowania,
- Zapisywać, zamykać i otwierać pliki,
- Wprowadzać dane do komórek arkusza stosując wygodne tryby klawiatury, metody przeciągania oraz adresowanie względne i bezwzględne,
- Poprawić wygląd i czytelność arkuszy poprzez zastosowanie formatowania bezpośredniego i warunkowego,
- Zastosować najlepszy rodzaj wykresu do specyficznego zakresu danych,
- Tworzyć i usuwać arkusze,
- Szybko znaleźć niezbędną informację poprzez użycie filtrowania oraz sortowania.

Zapewniamy:

- 16 godzin praktycznych zajęć, popartych trafnymi przykładami
- Nowoczesne, samodzielne stanowisko pracy
- Małe - maksymalnie 10io osobowe grupy
- Certyfikat potwierdzający ukończenie zajęć
- Realizację zajęć nawet w przypadku jednego zgłoszenia

Cena:

- 495 zł/os.

Pełny zakres tematyczny:

Rozdział 1 – Podstawy pracy z programem

1. Definicja arkusza kalkulacyjnego na przykładzie MS Excel
2. Zastosowanie arkusza kalkulacyjnego
 - a) Złożone obliczenia
 - b) Prezentacja wykresów
 - c) Bazy danych
 - d) Analiza danych
 - e) Podstawa do nowych, w pełni funkcjonalnych aplikacji
3. Środowisko programu oraz poruszanie się w nim
4. Pierwsze kroki:
 - a) Uruchomienie programu
 - b) Tworzenie nowego skoroszytu
 - c) Zapisywanie pliku
 - d) Zamykanie aplikacji

Rozdział 2 – Tworzenie zawartości

1. Wprowadzanie i edycja zawartości komórki
 - a) Wprowadzanie danych do komórki
 - b) Zaznaczanie komórek
 - c) Tryby pracy klawiatury
 - d) Wprowadzenie danych do wielu komórek
 - e) Polecenie „Wklej specjalne...”
 - f) Autouzupelnienie
 - g) Wypełnianie serią
 - h) Nadawanie nazw zakresom danych
 - i) Usuwanie danych
 - j) Wyszukiwanie danych
 - k) Wstawienie i dostosowanie grafiki
2. Adresowanie względne i bezwzględne komórek
3. Podstawowe funkcje
4. Podstawowe opcje programu
5. Dostosowywanie wyglądu okna programu
6. Wstawianie i edycja komentarzy
7. Cofanie zmian

Rozdział 3 – Formatowanie

1. Pasek Formatowania
2. Formatowanie komórki
 - a) Liczby
 - b) Wyrównanie

-
- c) Czcionka
 - d) Obramowanie
 - e) Desenie
3. Formatowanie wierszy i kolumn
 4. Formatowanie arkusza
 5. Autoformatowanie
 6. Style
 7. Kopiowanie formatów
 8. Wstęp do formatowania warunkowego

Rozdział 4 – Wykresy

1. Zastosowanie wykresów
 - a) Kreator wykresów
 - b) Podstawowe typy wykresów
 - c) Niestandardowe typy wykresów
 - d) Łączenie typów wykresów
2. Formatowanie wykresów
 - a) Formatowanie wykresów
 - b) Serie danych
 - c) Etykiety
 - d) Skala wykresu
 - e) Dostosowywanie wykresów
 - f) Dodawanie linii trendu
3. Wykres na podstawie kilku tabel
4. Zastosowanie diagramów
 - a) Typy diagramów
 - b) Wstawianie i edycja diagramu

Rozdział 5 – Praca z arkuszem

1. Tworzenie nowego skoroszytu na podstawie szablonu
2. Wstawianie i usuwanie Arkuszy i Wykresów
3. Wstawianie i usuwanie komórek
4. Ukrywanie i pokazywanie kolumn i wierszy
5. Łączenie komórek
6. Przenoszenie komórek i arkuszy
7. Wstawianie i modyfikacja łącz
8. Przygotowanie i druk danych
9. Zapisywanie plików używając odpowiednich formatów
10. Organizowanie skoroszytów w foldery

Rozdział 6 – Podstawy baz danych

1. Pojęcie baza danych w Excelu
2. Filtrowanie danych przy pomocy narzędzia Autofiltr

-
3. Filtr zaawansowany
 4. Sortowanie danych
 5. Sumy pośrednie