

2011



**MICROSOFT EXCEL 2007 –  
PODSTAWY OBSŁUGI ARKUSZA  
KALKULACYJNEGO**

# Microsoft Excel 2007 – 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 10cio 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 pracy programu i nawigacja 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) Zaznaczenie 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