



EX02/2010/TOPKABIZ

Arkusze kalkulacyjne jako podstawowe narzędzie bazodanowe

Szkolenie skierowane do:

Osób, które będą wykorzystywać arkusze kalkulacyjne MS Excel, aby przyspieszyć i usprawnić codzienną pracę.

Tematy zajęć:

Dzień 1

9:00 – 10:30 Terminologia i środowisko programu MS Excel

- o elementy okna programu MS Excel
- o wstęgi
- o poruszanie się po arkuszu i skoroszytcie
- o dostosowywanie podstawowych elementów środowiska MS Excel.

Operacje na komórkach

- o wprowadzanie i edycja różnych typów danych
- o kopiowanie i przenoszenie danych

10:45 – 12:30 Operacje na komórkach

- o wypełnianie komórek seriami danych
- o komentarze - wstawianie, edycja i usuwanie

Formuły i funkcje

- o wpisywanie i edycja formuł
- o operatory matematyczne i kolejność działań

13:00 – 14:30 Formuły i funkcje

- o kopiowanie formuł
- o omówienie trybów adresowania
- o Autosuma, średnia, min, max
- o praca z kreatorem funkcji
- o przykłady zastosowań funkcji: matematycznych, logicznych, daty i czasu

14:45 – 16:00 Formatowanie

- o formatowanie: liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe, daty
- o obramowanie i kolor tła komórek
- o zmiana koloru czcionek i położenia tekstu w komórce

Dzień 2

9:00 – 10:30 Formatowanie

- o zawijanie tekstu
- o malarz formatów - szybkie formatowanie według wzorca
- o wbudowane style tabel
- o wprowadzenie do formatowania warunkowego

10:45 – 12:30 Operacje na zakresach danych

- o cechy poprawnego zakresu danych
- o zasady bezpiecznego sortowania
- o Autofiltr - szybkie wybieranie potrzebnych danych

13:00 – 14:30 Wykresy - graficzne przedstawianie danych

- o korzystanie z Kreatora wykresów
- o dopasowanie typu wykresu do danych
- o modyfikowanie wykresów

14:45 – 16:00 Przygotowanie dokumentu do wydruku

- o ustawienia strony
- o ustawianie obszaru wydruku
- o tworzenie nagłówka i stopki
- o formatowanie i podział stron do wydruku
- o podgląd i drukowanie zawartości arkusza



EX02/2010/TOPKABIZ

Arkusz kalkulacyjny jako podstawowe narzędzie bazodanowe

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

Umiejętność wykorzystania adresowania względnego i bezwzględnego, tworzenia zaawansowanych formuł obliczeniowych oraz korzystania z biblioteki funkcji. Umiejętność graficznej prezentacji danych.

Metoda szkolenia:

- wykład + warsztaty.

Czas trwania:

2 dni

Oczekiwane przygotowanie słuchaczy:

Dobra znajomość środowiska MS Windows oraz podstawowa znajomość MS Excel