



EX02/2010/TOPZGIT

Arkusze kalkulacyjne jako podstawowe narzędzie bazodanowe

Przeznaczenie szkolenia:

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

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

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

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 – 12:15 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

12:45 – 14:15 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

14:30 – 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

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

10:45 – 12:15 Operacje na zakresach danych

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

12:45 – 14:15 Wykresy - graficzne przedstawianie danych

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

14:30 – 16:00 Przygotowanie dokumentu do wydruku

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