

Kurs Podstawowy w Excelu



1 Podstawowe obiekty w Excelu

- skoroszyt, arkusz, komórka
- adres komórki, komórka aktywna
- wstążka, pasek szybkiego dostępu
- pasek formuły, pole nazwy
- pasek stanu, pasek przewijania

2 Nawigacja w arkuszu

- nawigacja za pomocą klawiatury
- skróty klawiszowe w nawigacji
- nawigacja za pomocą myszy
- nawigacja z wykorzystaniem pola nazwy, zaznaczanie obszarów

3 Rodzaje danych i ich edycja

- formatowanie komórki
- kopiowanie danych komórki
- czyszczenie komórki
- usuwanie i wstawianie komórek
- praca na wierszach i kolumnach
- wypełnianie obszarów
- wypełnianie seryjne, listy niestandardowe

4 Komentarze w Excelu

- wstawianie komentarzy i ich edycja
- wyświetlanie komentarzy
- nawigacja między komentarzami
- usuwanie komentarzy

5 Zarządzanie arkuszami

- wstawianie arkusza
- usuwanie arkusza
- zmiana nazwy i koloru arkusza
- zmiana położenia arkusza
- kopiowanie i przenoszenie arkusza do innego skoroszytu
- ukrywanie arkusza
- edycja grupowa danych

6 Formatowanie komórek

- formatowanie zwykłe, warunkowe
- kopiowanie i usuwanie formatów
- formatowanie za pomocą stylów
- priorytety zastosowanych formatów

7 Obliczenia w Excelu

- podstawowe funkcje arytmetyczne
- wpisywanie i edycja formuły
- kolejność operacji
- inspekcja i kopiowanie formuł
- adresowanie

8 Praca z danymi

- filtrowanie danych
- sortowanie danych
- odnajdywanie i zamiana danych
- tworzenie listy
- usuwanie duplikatów
- sortowanie niestandardowe

9 Tabele w Excelu

- tworzenie tabeli
- projektowanie tabeli
- funkcje arytmetyczne w tabeli
- konwersja z tabeli na zakres

10 Wykresy w Excelu

- tworzenie wykresu kolumnowego
- tworzenie wykresu słupkowego
- tworzenie wykresu kołowego
- tworzenie wykresu liniowego
- formatowanie elementów wykresu
- praca na źródłach danych

11 Drukowanie skoroszytów

- ustawienia strony wydruku oraz opcji drukowania
- drukowanie obszaru
- drukowanie wielu arkuszy
- zapisywanie danych do pdf

12 Praktyczne ćwiczenia