



DZIEŃ 1

Wstęp do użytkowania programu MS Excel

Przedstawione zostanie zastosowanie programów MS Excel i korzyści płynące ze znajomości programu do arkuszy kalkulacyjnych.

Interfejsu MS Excel

Omówiony zostanie interfejs programu MS Excel i praca z różnymi wielkościami okna. Szczegółowo przeanalizujemy pracę ze wstążką i paskiem stanu.

Wprowadzanie formuł i podstawowe funkcje

Przedstawione zostanie wprowadzanie danych jak i poruszanie się po komórkach w obszarze roboczym arkusza. Uczestnik kursu nauczy się korzystać z podstawowych funkcji takich jak: SUMA(), ŚREDNIA(), JEŻELI(), ZAOKR (), MIN(), MAX(), DZIŚ(), LUB(), ORAZ(), MODUŁ.LICZBY(), SZUKAJ.TEKST(), FRAGMENT.TEKSTU(). Szczegółowo omówiony zostanie temat zagnieżdżania funkcji.

Adresy względne i absolutne

Uczestnik kursu opanuje prace z adresami komórek. Zrozumienie i biegłe opanowanie adresowania względnego i absolutnego jest niezbędne w pracy z Excelem.

DZIEŃ 2

Formatowanie

Formatowanie danych czy wyników i ich odpowiednie prezentowanie pozwala szybciej, lepiej pracować z plikiem i podkreślić ważne zagadnienia.

Znajdź / zamień

Uczestnik kursu opanuje jak wyszukiwać i zamieniać dane w arkuszu kalkulacyjny. Opanowując skróty klawiszowe przyśpieszy pracę w znajdowaniu szukanych danych.

Sortowanie i filtrowanie

Uczestnik kursu opanuje sortowanie i filtrowanie wyników w arkuszu kalkulacyjnym względem założonych wymagań.

Operacje na wielu arkuszach

Omówiona zostanie praca na wielu arkuszach na raz. Przenoszenie i kopiowanie arkuszy pomiędzy plikami jak i blokowanie czy ukrywanie arkuszy.

Inspekcja formuł

Zaprezentowane będzie przydatne narzędzie pozwalające szybciej i łatwiej sprawdzać poprawność formuł i analizować ich pod względem błędów.

DZIEŃ 3

Formatowanie warunkowe

Uczestnik kursu nauczy się korzystać z formatowania warunkowego, które jest bardzo użyteczne w przypadku pracy z dużymi tabelami.

Wykresy podstawy

W zależności od rodzaju danych istnieje do wyboru kilka różnych typów wykresów: kolumnowy, liniowy, czy kołowy. Dzięki temu uczestnik kursu będzie mógł przedstawić swoje dane w zrozumiałej i miłej dla oka formie.

Tabele przestawne podstawy

Tabele przestawne są jednym z najcenniejszych narzędzi oferowanych przez program Excel, tworząc tabele przestawne możemy zaoszczędzić wiele godzin pracy, więc warto je używać i znać.

Walidacja danych

Uczestnik kursu pozna jak zabezpieczać komórki do wprowadzania konkretnego typu danych, dzięki czemu ograniczy ryzyko błędów danych.

DZIEŃ 4

Używane wzory

Często sama znajomość Excela okazuje się niewystarczająca i konieczna jest znajomość podstawowych wzorów matematycznych. Zostaną zaprezentowane użyteczne i praktyczne wzory używane na co dzień, takie jak: wzrost procentowy, udział procentowy, wartość z VAT, Marża.

Wyszukiwanie – funkcja wyszukaj

Funkcja wyszukaj jest jedną z najbardziej użytecznych funkcji Excela, dzięki niej praca z dużymi ilościami danych staje się prostsza i szybsza o czym przekona się uczestnik kursu na kursie.

Formularze

Uczestnik kursu opanuje pracę z formularzami w arkuszu. Dzięki czemu stworzony formularz będzie mógł przestać innej osoby w celu wypełnienia i wydrukowania. Kolejny krok do tworzenia dokumentów biurowych.

DZIEŃ 5

Profesjonalne raporty podstawy

Wygląd raportu ma ogromne znaczenie musi być zachęcający, cała tabela z danymi powinna się mieścić na jednym ekranie, i spełniać jeszcze kilka ważnych zagadnień. Uczestnik kursu opanuje użyteczną wiedzę odnośnie tworzenie profesjonalnych raportów.

Funkcje dla zaawansowanych

Uczestnik kursu pozna kolejne funkcje takie jak: POZYCJA(), WYBIERZ(), MEDIANA(), LEWY(), PRAWY(), WYST.NAJCZĘŚCIEJ.WART(), CONVERT(), DEC2BIN(), LOS().

Wykresy dla zaawansowanych

Omówione zostaną bardziej zaawansowane wykresy, jak je tworzyć i prezentować. Ten temat jest jednym z ważniejszych we wszelkiego rodzaju analizach, prezentacjach czy na maturze z informatyki.