

# Excel poziom PODSTAWOWY

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich, którzy nie pracowali lub pracowali z programem MS Excel w bardzo małym zakresie. Podczas warsztatów omówione zostaną podstawowe zasady pracy z programem oraz podstawowe możliwości arkusza kalkulacyjnego.

## Cel szkolenia:

**Celem szkolenia jest** m.in. swobodne poruszanie się po arkuszu danych, wprowadzanie oraz edytowanie danych, konstruowanie podstawowych obliczeń. Dzięki wiedzy i narzędziom przedstawionym na szkoleniu, dowiesz się jak prawidłowo tworzyć zbiory danych oraz jak zarządzać prawidłowymi formatami danych w MS Excel. Poznasz sortowanie i filtrowanie danych, które stanowią wstęp do analizy danych. Dodatkowo nauczysz się przedstawiać dane w atrakcyjny sposób, tworzyć wykresy i podsumowania oraz przygotowywać dokumenty do wydruku.

## Czas trwania:

**2 dni po 7h**

## Wymagania względem uczestników:

- Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.
- **Szkolenie on-line** - uczestnik potrzebuje:
  - a. Komputera ze stałym dostępem do Internetu
  - b. Mikrofon i głośnik (wbudowane w większości laptopów)
  - c. Kamery, jeżeli chcesz udostępniać swój obraz (wbudowana w większości laptopów)
  - d. Oprogramowania MS Office 2013 lub nowszego



Szkolenie prowadzone jest w większości przypadków w **Aplikacji Teams** lub **Zoom** - nie jest wymagana ich wcześniejsza instalacja (możliwość dołączenia on-line). O rodzaju użytej platformy uczestnik szkolenia zostanie poinformowany mailowo przed szkoleniem.

## Co będzie realizowane w trakcie tego szkolenia?

### 1. Wprowadzenie do interfejsu

- Elementy okna programu (arkusz, wstążka, pasek szybkiego dostępu, pasek stanu)
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)

### 2. Otwieranie i zapisywanie pliku (formaty plików)

- Zapisywanie jako szablon czy PDF
- Czym różni się rozszerzenie xlsx a xlsm
- Ustawienia autoodzyskiwania pliku i zapisywanie plików w „chmurze” (Excel 365)

### **3. Poruszanie się po arkuszach i skoroszybie**

- Skróty klawiaturowe ułatwiające poruszanie się po arkuszu
- Zaznaczanie komórek i zakresów
- Tworzenie, usuwanie arkuszy
- Przenoszenie, kopiowanie, nazywanie, ukrywanie arkuszy
- Praca na komórkach, kolumnach i wierszach (dopasowywanie ich szerokości i wysokości)

### **4. Wpisywanie, edycja, kopiowanie i usuwanie danych**

- Wprowadzanie danych do komórek, edycja i usuwanie zawartości
- Wypełnianie poprzez przeciąganie - czyli autowypełnianie komórek, serie danych oraz listy niestandardowe
- Kopiowanie i wklejanie komórek, przenoszenie danych do innych zakresów, w tym narzędzie wklej specjalnie
- Wyszukiwanie danych w komórkach i zamiana ich zawartości. Szybka korekta danych za pomocą narzędzia Znajdź i Zamień

### **5. Formatowanie komórek**

- Format graficzny i malarz formatów (czcionki, kolory, wypełnienia, obramowania)
- Style i motywy
- Formaty liczb - prawidłowe formatowanie dat i wartości liczbowych

### **6. Proste formuły, podstawowe funkcje, błędy w Excelu**

- Pisanie formuł z wykorzystaniem operatorów matematycznych
- Podstawowe funkcje i narzędzie AUTOSUMA (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, ILE.NIEPUSTYCH)
- obliczenia z zastosowaniem adresowania względnego i bezwzględnego - czyli adresowania z symbolem \$
- Funkcja logiczna JEŻELI
- Omówienie typowych błędów wynikowych i jak sobie z nimi radzić (rodzaje błędów, śledzenie zależności)

### **7. Formatowanie warunkowe**

- Proste wyróżnianie komórek za pomocą wbudowanych reguł formatowania warunkowego - formatowanie komórek zawierających określony tekst lub wartości

### **8. Podstawowe sprawdzanie poprawności danych**

- Usuwanie duplikatów
- Tworzenie list rozwijanych

### **9. Sortowanie i filtrowanie - wstęp do analizy danych**

- Sortowanie danych- sortowanie proste i wielopoziomowe
- Filtrowanie danych - autofiltr
- Filtrowanie za pomocą wyszukiwarki i wbudowanych filtrów Excela (tekstowy, liczbowy i daty)

### **10. Narzędzie TABELA**

- Zasady przechowywania danych w Excelu
- Tabela jako dynamiczny zakres danych
- Korzyści wynikające z zastosowania narzędzia Tabela

- Funkcja SUMY.CZĘŚCIOWE
- Wykorzystanie tabeli w formułach i funkcjach

### **11. Wykresy i graficzna prezentacja danych**

- Zmiana zakresu danych
- Dodawanie elementów wykresów
- Formatowanie wykresu
- Kształty i ilustracje – ich wstawianie, edycja, rozmieszczanie i grupowanie

### **12. Karta widok**

- Dostosowywanie wielkości obszaru roboczego
- Podział Strony i Nowe Okno
- Blokowanie nagłówków wierszy i kolumn

### **13. Drukowanie**

- Drukowanie bardzo dużych danych
- Drukowanie wykresów
- Marginesy i Układ Strony
- Nagłówek i Stopka
- Powtarzanie kolumn i wierszy jako nagłówka strony wydruku

### **14. Dodatkowe ciekawe narzędzie programu Excel**

- Narzędzie „Powiedz mi” / „Wyszukaj”
- Inteligentne wyszukiwanie
- Bezpłatne dodatki programu Excel – m.in. narzędzie do tłumaczenia funkcji na inne języki
- Praca wspólna na jednym pliku i współtworzenie pliku (365)
- Komentarze i notatki

## **DODATKOWE UWAGI**

Program szkolenia stanowi szablon dla Trenera. Trener zastrzega sobie możliwość zmiany kolejności ww. zakresu jak i dostosowanie go do zapotrzebowania i tempa pracy grupy. W związku z powyższym istnieje możliwość, że część materiału nie zostanie przerobiona.

Część materiału dostosowana jest wyłącznie dla wersji Office 365. W przypadku braku tej licencji punkty te zostaną pominięte.