

# Moduł 1 z 3 EXCEL

## PODSTAWY dla ŚREDNIO ZAAWANSOWANYCH

**Moduł 1** to pierwsza część z **trzyetapowego cyklu szkoleń dotyczących programu Excel**, skierowana do użytkowników, którzy mają już podstawowe doświadczenie z tym programem. Cała seria zapewnia kompleksową wiedzę, która jest niezbędna dla użytkowników na średnio zaawansowanym poziomie. Szkolenie modułowe różni się od typowego szkolenia dla średnio zaawansowanych tym, że koncentruje się na powtórzeniu i usystematyzowaniu wiedzy z poziomu podstawowego oraz zapewnia kompleksowe spojrzenie na program Excel i jego możliwości na poziomie średnio zaawansowanym. Czas trwania całej serii jest o 8 godzin dłuższy niż standardowe szkolenie dla użytkowników średnio zaawansowanych, co pozwala na dostosowanie tempa szkolenia do odbiorców i minimalizuje ryzyko pominięcia jakiegokolwiek części materiału.

**Moduł 1** dot. **PODSTAW Excela**, które nawet **zaawansowany** użytkownik powinien odświeżyć. Eliminują one wszystkim znane powiedzenie: „Excel nie działa”.

### Cel szkolenia:

Szkolenie to ma na celu usystematyzowanie bieżącej wiedzy i eliminację błędnych nawyków. W Module 1 **skupiamy się na** osiągnięciu kilku celów, w tym na swobodnym poruszaniu się po arkuszu danych, poprawie efektywności pracy poprzez wykorzystanie skrótów klawiaturowych, konfiguracji programu, wprowadzaniu i właściwym formatowaniu danych, kopiowaniu i wklejaniu danych, współpracy na wspólnych plikach, bezpiecznym udostępnianiu ich oraz właściwym przygotowaniu dokumentów do wydruku.

Czas trwania:

**1 dzień 8h**

### 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. Poznaj Excel od zaplecza - backstage Excela ->** karta, na którą nikt prawie nie zagląda
  - szablony
  - ostatnio przeglądane pliki
  - przypięte
  - udostępnione (365)
- 2. Poprawa ergonomii pracy w programie**
  - podstawowe opcje programu Excel: jak ustawić program, aby szybciej zapisywać i odzyskiwać niezapisane pliki? Omówienie różnic pomiędzy Excelem 365 a wcześniejszymi wersjami w tym zakresie.
  - dostosowanie paska narzędzi szybki dostęp i wstążki
  - powiedz mi / wyszukaj - łącze nie tylko do Excela, ale również do WWW
  - karta widok i polecenie nowe okno -> czyli jak efektywnie pracować na jednym monitorze?
  - udostępnianie danych -> jak prawidłowo wysłać skoroszyt?
- 3. Wspólna praca na jednym pliku:**
  - komunikacja pomiędzy pracownikami za pomocą komentarzy i notatek.
  - współtworzenie i śledzenie zmian w Excelu 365. Czy faktycznie musimy czekać, aż ktoś łaskawie wyjdzie z pliku, do którego próbujemy się dostać?
- 4. Efektywne poruszanie się po Excelu:**
  - podstawowe skróty klawiaturowe vs kliknięcia myszą
  - prawidłowe zaznaczanie danych -> czyli jak oszczędzić biedny scroll myszy i nie przegapić końca naszej tabelki?
  - masowe wypełnianie zaznaczonego obszaru jednym skrótem klawiaturowym
  - dopasowywanie szerokości kolumn i wierszy
  - prawidłowe kopiowanie i wstawianie kolumn
  - kopiowanie i udostępnianie arkuszy -praca na wielu arkuszach jednocześnie
- 5. „Pokaż kotku co masz w środku?” - czyli jak zrozumieć pewne „zachowania” Excela** i zacząć wykorzystywać jego podpowiedzi:
  - autowypełnianie
  - seria danych
  - listy niestandardowe
- 6. Prawidłowe formaty liczb** - czy aby na pewno z nich dobrze korzystasz?
  - Podstawowe formaty liczb
  - Jak dodać „szt.” czy „kg” do wartości liczbowych? - podstawy formatu niestandardowego
  - skąd się bierze dziwna liczba przy dacie (format daty) i czemu Excel nie chce liczyć, skoro w kolumnie jest liczba? Jak wyeliminować pseudo liczby i pseudo daty z naszego pliku?
  - czy format liczbowy rozwiązuje problem „jednego grosza”? - case dla księgowości
- 7. Malarz formatów**
  - kopiowanie formatów do innych komórek
  - jak sprawić, aby malarz formatów nie wyłączał się po jednym użyciu?

## 8. Wklejanie danych.

- czy CTRL + C i CTRL + V załatwia sprawę?
- dlaczego wklejona tabelka w Outlooku się rozjeżdża?
- poznaj wklejanie specjalne i przestań tracić czas na ponowne formatowanie swoich danych.
- jak prawidłowo wkleić i skopiować komórki, nie ciągnąc za sobą niepotrzebnego obramowania lub koloru?

## 9. Schowek – narzędzie, z którego korzystasz na co dzień, ale nawet o tym nie wiesz

- pojemność schowka
- efektywne wykorzystanie schowka
- schowek Excela vs schowek Windowsa

## 10. Znajdź i zamień oraz Przejdź do specjalnie

- jak zamienić kropki na przecinki?
- jak prawidłowo dokonywać podmian przy uwzględnieniu konkretnego koloru komórki czy wielkości liter?
- jak przetłumaczyć tekst na inny język? TŁUMACZ (365)
- jak pozbyć się dodatkowych kształtów z naszego pliku, czy zaznaczyć tylko wybrane komórki -> poznaj narzędzie przejdź do specjalnie.

## 11. Wydruki – nie drukuj książki z jedną komórką na stronie!

- bardzo duże pliki
- wykresy
- porozsypywane dane
- co to jest Podgląd Podziału Stron i Układ Strony?
- marginesy, nagłówki i stopki
- jak ponumerować strony i powtórzyć wiersze lub kolumny nagłówkowe na wszystkich stronach wydruku?

## 12. Inspekcja dokumentu – sprawdź się, zanim wyślesz plik

- czy aby na pewno powinieneś wysłać te wrażliwe dane?

## 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.