

## Program szkolenia Ms Office – Excel

### 1. Powtórzenie podstaw programu Excel

- ✓ Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek.
- ✓ Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów.
- ✓ Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka).
- ✓ Formatowanie graficzne. Typy danych i formatowanie według typu danych.
- ✓ Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.
- ✓ Nazywanie komórek i zakresów.

### 2. Formuły

- ✓ najczęściej używane funkcje matematyczne.
- ✓ adresowanie względne i bezwzględne.
- ✓ funkcje finansowe.
- ✓ wybrane funkcje pomocnicze (czasu i daty, tekstowe).
- ✓ funkcje logiczne.
- ✓ funkcja warunkowa jeżeli (prosta i zagnieżdżona).

### 3. Formatowanie warunkowe.

- ✓ Reguły oparte na wartościach komórek
- ✓ Reguły oparte na formułach

### 4. Sprawdzanie poprawności danych

5. Analiza danych

- ✓ Sortowanie i filtrowanie
- ✓ Filtrowanie zaawansowane
- ✓ Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO
- ✓ Funkcja SUMY.CZĘŚCIOWE

6. Drukowanie i jego opcje

- ✓ Przygotowywanie arkusza do druku.

7. Zarządzanie skoroszytami

8. Tabele przestawne i wykresy przestawne

- ✓ Tworzenie Tabeli przestawnej
- ✓ Modyfikacje tabeli przestawnej
- ✓ Grupowanie danych
- ✓ Sortowanie i filtrowanie wykresu przestawnego.

9. Tworzenie, edycja i uruchamianie makr