

E1 - ARKUSZ KALKULACYJNY – podstawy

Uwaga!

Polecenia interfejsu użytkownika - Bold
NAZWY FUNKCJI EXCELA - WIELKIE LITERY

Program szkolenia

1. Podstawowe wiadomości
 - 1.1. *Pojęcie arkusza kalkulacyjnego*
 - 1.2. *Etapy pracy z arkuszem kalkulacyjnym*
 - 1.3. *Okno główne arkusza kalkulacyjnego*
 - 1.3.1. *Wstążka, Obszar roboczy, Pasek stanu, Paski przewijania, Zakładki, Pole nazwy, Pasek formuły*
 - 1.3.2. *Menu podręczne*
 - 1.4. *Definicje arkusza kalkulacyjnego*
 - 1.4.1. *Zeszyt, Skoroszyt, Arkusz, Wiersz, Kolumna, Komórka, Formuła, Funkcja*
 - 1.5. *Korzystanie z Pomocy*
 - 1.5.1. *Spis treści i Wyszukiwarka*
2. Arkusz
 - 2.1. *Menu arkusza*
 - 2.1.1. *Wstawianie, Kopiowanie, Przenoszenie, Usuwanie*
 - 2.1.2. *Zmiana nazwy, Zmiana koloru karty, Ukrywanie*
 - 2.2. *Poruszanie się po arkuszu i między arkuszami*
 - 2.3. *Powiększanie / pomniejszanie arkusza*
3. Edycja arkusza
 - 3.1. *Komórka – adresowanie względne*
 - 3.2. *Opcje zapisywania: nazwa, typ pliku, użytkownik, lokalizacja, hasło*
 - 3.3. *Projektowanie tabeli - zasady*
 - 3.4. *Wpisywanie danych w komórce*
 - 3.4.1. *Typy danych używanych w arkuszu*
 - 3.4.2. *Wprowadzanie tekstu i wartości do arkusza – wyrównanie w komórce*
 - 3.4.3. *Wprowadzanie dat i godzin do arkusza*
 - 3.5. *Modyfikacja zawartości komórki*
 - 3.5.1. *Zastąpienie zawartości komórki*
 - 3.5.2. *Edycja zawartości komórki*
 - 3.6. *Zaznaczanie komórek*
 - 3.6.1. *Zaznaczanie obszarów*
 - 3.6.2. *Zaznaczanie wierszy i kolumn*
 - 3.6.3. *Zaznaczanie obszarów nieciągłych*
4. Wiersze i kolumny
 - 4.1. *Wstawianie wierszy i kolumn*
 - 4.2. *Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy*
 - 4.3. *Kopiowanie, przenoszenie obszarów*
 - 4.3.1. *za pomocą poleceń narzędzia Wstążka*
 - 4.3.2. *za pomocą poleceń menu podręcznego*
 - 4.3.3. *za pomocą klawiszy skrót*
 - 4.3.4. *przy użyciu metody "przeciągnij i upuść"*
 - 4.3.5. *do przylegających komórek*
 - 4.4. *Ukrywanie wierszy i kolumn*
 - 4.5. *Usuwanie*
 - 4.5.1. *Czyszczenie zawartości*
 - 4.5.2. *Czyszczenie formatów*
 - 4.5.3. *Czyszczenie wszystkiego*
 - 4.6. *Automatyczne wypełnianie danych w komórkach arkusza*
5. Formatowanie w arkuszu
 - 5.1. *Narzędzia służące do formatowania*
 - 5.1.1. *karta **Narzędzia główne***

- 5.1.2. pasek narzędzi **Minipasek**
- 5.1.3. okno dialogowe **Formatowanie komórek**
- 5.2. Stosowanie formatowania komórki
 - 5.2.1. **Wyrównanie, Czcionka, Obramowanie, Wypełnienie, Style komórki**
- 5.3. Formatowanie **Liczby**
 - 5.3.1. Kategorie, format
- 5.4. Szukanie i zastępowanie
 - 5.4.1. **Znajdź dane**
 - 5.4.2. **Zamień dane**
 - 5.4.3. Wyszukiwanie formatowania w komórce
 - 5.4.4. **Przejdź do...** - specjalne zaznaczanie komórek
- 6. Obliczenia w arkuszu – formuły
 - 6.1. Działania matematyczne – kolejność wykonywania
 - 6.2. Tworzenie formuły
 - 6.3. Zawartość i struktura formuły
 - 6.4. Operatory używane w formułach i ich pierwszeństwo
 - 6.4.1. Typy operatorów
 - 6.4.2. Pierwszeństwo operatorów
 - 6.4.3. Operatory odwołania
 - 6.5. Edytowanie formuły
 - 6.5.1. Kolory w formule
 - 6.5.2. Odwoływanie się do komórek w formułach
 - 6.5.3. – Obliczanie wartości formuły
 - 6.5.4. Kopiowanie formuły – przeciąganie i skrót klawiszowy
- 7. Funkcje - wstawianie i własności
 - 7.1. Struktura i argumenty funkcji
 - 7.2. Kategorie funkcji
 - 7.3. Wstawianie funkcji na przykładach – **Wstaw funkcję**
 - 7.3.1. Funkcje standardowe: suma, średnia, zliczanie, min, max - **Autosumowanie**
 - 7.3.2. Funkcje daty i czasu **DZIŚ** i **TERAZ**
 - 7.3.3. Funkcje matematyczne **ILOCZYN**, **POTĘGA**
 - 7.3.4. Funkcje statystyczne **ILE.NIEPUSTYCH** i **LICZ.PUSTE**
 - 7.3.5. Funkcje tekstowe **ZŁĄCZ.TEKSTY**
 - 7.3.6. Funkcje logiczne **JEŻELI**
- 8. Projektowanie wykresów
 - 8.1. Tworzenie wykresów
 - 8.1.1. Zaznaczanie danych
 - 8.1.2. Wybór typu wykresu
 - 8.2. **Typ** wykresu - dostosowywanie
 - 8.3. **Dane** do wykresu – zmiana widoku
 - 8.4. **Style** wykresów - dostosowywanie
 - 8.5. **Lokalizacja** wykresu – zmiana
 - 8.6. Elementy wykresu
 - 8.6.1. Dodawanie, przenoszenie i usuwanie elementów wykresu
 - 8.6.2. Formatowanie elementów wykresu
 - 8.6.3. **Różne Układy wykresu**
- 9. Dodawanie rysunków i grafiki do arkusza
 - 9.1. Wstawianie obiektu **Kształt**
 - 9.2. Wstawianie obiektu **SmartArt**
 - 9.3. Wstawianie obiektu **ClipArt**
 - 9.4. Wstawianie obiektu **WordArt**
 - 9.5. Grafika w tle
- 10. Drukowanie arkusza i skoroszytu
 - 10.1. Ustawienia strony - dostosowywanie
 - 10.1.1. Marginesy strony
 - 10.1.2. Orientacja strony
 - 10.1.3. Rozmiaru papieru
 - 10.1.4. Obszar wydruku

- 10.1.5. *Znaki podziału na strony*
- 10.1.6. *Tło wydruku*
- 10.1.7. *Tytuły wydruku*
- 10.2. *Skalowanie do rozmiaru wydruku*
- 10.3. *Opcje arkusza*
 - 10.3.1. *Linie siatki*
 - 10.3.2. *Nagłówki wierszy i kolumn*
- 10.4. *Dostosowanie ustawień drukowania*
 - 10.4.1. *Wybór drukarki*
 - 10.4.2. *Zakres wydruku*
 - 10.4.3. *Ilość kopii wydruku*
 - 10.4.4. *Drukowanie do pliku*

E2 - ARKUSZ KALKULACYJNY – zaawansowany

Uwaga!

Polecenia interfejsu użytkownika - Bold
UWAGA! NAZWY FUNKCJI EXCELA - WIELKIE LITERY

Program szkolenia

1. Powtórzenie podstaw obsługi programu Excel
 - 1.1. *Podstawowe pojęcia*
 - 1.2. *Edycja arkusza*
 - 1.3. *Formatowanie w arkuszu*
 - 1.4. *Obliczenia w arkuszu – formuły*
 - 1.5. *Funkcje – obliczenia złożone*
 - 1.6. *Projektowanie wykresów*
2. Skróty klawiaturowe w Excelu
3. Formatowanie zaawansowane
 - 3.1. *Malarz formatów*
 - 3.2. *Formatowanie Liczby*
 - 3.2.1. *Poprawa czytelności liczb – komórka a pasek formuły*
 - 3.2.2. *Dodawanie własnych formatów liczbowych*
 - 3.3. *Zapis dziesiętny, Miejsca dziesiętne, separator tysięcy*
4. Różne Widoki skoroszytu
 - 4.1. *Oglądanie skoroszytu w wielu oknach*
 - 4.1.1. *Porównywanie arkuszy obok siebie*
 - 4.1.2. *Dzielenie arkusza na okienka*
 - 4.1.3. *Poruszanie się po dokumencie:*
 - 4.2. *Blokowanie okienek*
 - 4.2.1. *Zaznaczanie określonych typów komórek*
 - 4.2.2. *Zaznaczanie komórek za pomocą opcji Znajdź 4.3.*
 - 4.3. *Kopiowanie między arkuszami, skoroszytami*
 - 4.3.1. *Wklejanie specjalne*
 - 4.3.2. *Zastosowanie okna dialogowego Wklejanie specjalne*
5. Tabele w Excelu
 - 5.1. ***Wstawianie tabeli***
 - 5.2. ***Style tabeli***
 - 5.3. ***Właściwości tabeli***
 - 5.4. ***Narzędzia tabel***
 - 5.4.1. *Usuń duplikaty*
 - 5.4.2. *Konwertuj na zakres*
 - 5.5. ***Opcje stylu tabeli***
 - 5.5.1. *Korzystanie z wiersza sumy*
 - 5.6. *Sortowanie tabeli*
 - 5.7. *Filtrowanie tabeli*
 - 5.8. *Zastosowanie formuł w tabeli*
 - 5.9. *Odwoływanie się do danych tabeli*
6. Komentarze do komórek
 - 6.1. *Formatowanie komentarzy*
 - 6.2. *Ukrywanie i pokazywanie komentarzy*
 - 6.3. *Edytowanie komentarzy*
7. Style i Motywy skoroszytu
 - 7.1. *Stosowanie stylów*
 - 7.2. *Modyfikowanie istniejącego stylu*
 - 7.3. *Tworzenie nowych stylów*
 - 7.4. *Użycie motywu*
 - 7.5. *Dostosowywanie motywu*

- 7.6. *Tło - Zastosowanie obrazu*
- 8. Nagłówki i stopki - dodawanie do raportu
 - 8.1. *Sekcje nagłówka i stopki*
 - 8.2. *Standardowe nagłówki i stopki*
 - 8.3. *Elementy nagłówka i stopki*
 - 8.4. *Opcje nagłówka i stopki*
- 9. Sposoby adresowania
 - 9.1. *Adresowanie względne*
 - 9.2. *Adresowanie bezwzględne*
 - 9.3. *Adresowanie mieszane*
 - 9.4. *Adresowanie komórek znajdujących się poza arkuszem, skoroszytem*
- 10. Poprawianie błędów w formułach
 - 10.1. *Kategorie błędów formuł*
 - 10.2. *Formuły zwracające błąd*
 - 10.3. Inspekcja formuł**
 - 10.3.1. *Śledzenie powiązań między komórkami*
 - 10.3.2. **Sprawdzanie błędów**
 - 10.3.3. **Szacuj formułę**
 - 10.3.4. *Odwołania cykliczne*
 - 10.4. *Opcje obliczania formuł*
- 11. Dane a pojęcie typów wykresów
 - 11.1. *Typy wykresów umożliwiające*
 - 11.1.1. *Porównanie elementów*
 - 11.1.2. *Porównanie danych w czasie*
 - 11.1.3. *Porównania względne*
 - 11.1.4. *Porównanie zależności między danymi*
 - 11.1.5. *Porównane częstości*
 - 11.1.6. *Identyfikowanie sytuacji wyjątkowych*
 - 11.2. *Interaktywność wykresu - zmiana wartości*
 - 11.3. *Dodawanie nowej serii danych do wykresu – Zaznacz dane*
 - 11.4. *Obsługiwanie brakujących danych – Ukryte i puste komórki*
 - 11.5. *Modyfikowanie wykresu z opcji Układ*
 - 11.5.1. **Etykiety, Osie, Tło, Analiza**
 - 11.5.2. *Dodawanie słupków błędów*
 - 11.5.3. *Dodawanie linii trendu*
 - 11.6. **Formatowanie** elementów wykresu
 - 11.7. *Tworzenie wykresów złożonych*
- 12. Formatowanie warunkowe jako wizualizacja danych
 - 12.1. *Warianty formatowania warunkowego*
 - 12.1.1. **Reguły wyróżniania komórek**
 - 12.1.2. **Reguły pierwszych/ostatnich**
 - 12.1.3. **Paski danych**
 - 12.1.4. **Skale kolorów**
 - 12.1.5. **Zestawy ikon**
 - 12.2. *Tworzenie własnych reguł formatowania warunkowego - Nowa reguła*
 - 12.3. *Tworzenie reguł bazujących na formule - **Użyj formuły do określenia komórek, które należy sformatować***
 - 12.4. *Zarządzanie regułami formatowania warunkowego – **Zarządzaj regułami...***
 - 12.5. *Czyszczenie reguł formatowania warunkowego – **Wyczyść reguły***
- 13. Biblioteka funkcji i ich zastosowanie
 - 13.1. *Tekstowe*
 - 13.1.1. *LEWY, PRAWY, ZNAJDŹ, DŁ, FRAGMENT.TEKSTU, SZUKAJ.TEKST*
 - 13.2. *Daty i czasu*
 - 13.2.1. *DZIEŃ, MIESIĄC, ROK, NETWORKDAYS, DZIEŃ.TYG, WEEKNUM*
 - 13.3. *Logiczne*
 - 13.3.1. *ORAZ, LUB*
 - 13.4. *Statystyczne*
 - 13.4.1. *LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, ŚREDNIA.JEŻELI, ŚREDNIA.WARUNKÓW*

13.5. Matematyczne

13.5.1. ZAOKR, MOD, RZYMSKIE, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, SUMA.ILOCZYNÓW

13.6. Finansowe

13.6.1. PV, FV, PMT

13.7. Informacyjne

13.7.1. CZY.LICZBA, CZY.TEKST, CZY.PUSTA

13.8. Wyszukiwania i odwołań

13.8.1. WYSZUKAJ, WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, WIERSZ, NR.KOLUMNY

E3 - ARKUSZ KALKULACYJNY w Analizach Danych

Uwaga!

Polecenia interfejsu użytkownika - **Bold**
UWAGA! NAZWY FUNKCJI EXCELA - WIELKIE LITERY

Program szkolenia

1. Powtórzenie obsługi programu Excel
 - 1.1. *Skróty klawiaturowe w Excelu*
 - 1.2. *Formatowanie zaawansowane*
 - 1.3. *Różne Widoki skoroszytu*
 - 1.4. *Tabele w Excelu*
 - 1.5. *Komentarze do komórek*
 - 1.6. *Style i Motywy skoroszytu*
 - 1.7. *Nagłówek i stopka - dodawanie do raportu*
 - 1.8. *Sposoby adresowania*
 - 1.9. *Poprawianie błędów w formułach*
2. Nadawanie nazw obszarom
 - 2.1. **Definiuj nazwę obszarów w skoroszytcie**
 - 2.2. **Menedżer nazw**
 - 2.3. **Wklej nazwy obszarów do formuł i funkcji**
 - 2.4. **Nadawanie nazw wartościom stałym**
 - 2.5. **Nadawanie nazw formułom**
3. Używanie niestandardowych formatów liczbowych
 - 3.1. Tworzenie formatu liczbowego **Niestandardowe**
 - 3.1.1. Części kodu formatowania liczbowego
 - 3.1.2. Kody niestandardowego formatowania liczbowego
4. Tworzenie konspektu
 - 4.1. *Przygotowanie danych*
 - 4.2. *Automatyczne tworzenie konspektu*
 - 4.2.1. **Autokonspekt**
 - 4.3. *Ręczne tworzenie konspektu*
5. Analiza symulacji
 - 5.1. *Typy analiz symulacji*
 - 5.2. Tworzenie **Tabel Danych**
 - 5.2.1. *Tworzenie tabeli opartej na jednej komórce wejściowej*
 - 5.2.2. *Tworzenie tabeli opartej na dwóch komórkach wejściowych*
 - 5.3. Menedżer scenariuszy
 - 5.3.1. *Definiowanie scenariuszy*
 - 5.3.2. *Wyświetlanie scenariuszy*
 - 5.3.3. *Modyfikowanie scenariuszy*
 - 5.3.4. *Scalanie scenariuszy*
 - 5.3.5. *Generowanie raportu scenariusza*
6. Analiza danych przy użyciu Szukaj wyniku
 - 6.1. *Odwrotna analiza symulacji*
 - 6.2. *Szukanie wyniku jednej komórki*
 - 6.2.1. *Przykłady Szukaj wyniku*
7. Analiza danych przy użyciu Solvera
 - 7.1. **Narzędzie Solver**
 - 7.1.1. *Optymalizacja danych przy wielu niewiadomych*
 - 7.1.2. *Opcje Solvera*
 - 7.1.3. *Parametry Solvera*
 - 7.1.4. *Wyniki Solvera*
8. Łączenie i konsolidacja arkuszy
 - 8.1. 8.1. **Łączenie skoroszytów**

- 8.1.1. *Skoroszyt zależny i źródłowy*
- 8.1.2. *Tworzenie formuły łączącej metodą wskazania*
- 8.1.3. *Polecenie Wklej łączy*
- 8.2. *Konsolidacja arkuszy*
 - 8.2.1. *Konsolidacja arkuszy przy użyciu formuł*
 - 8.2.2. *Konsolidacja arkuszy przy użyciu polecenia Wklej specjalnie*
 - 8.2.3. *Konsolidacja arkuszy przy użyciu polecenia Konsoliduj*
- 9. *Współpraca programu Excel z Internetem*
 - 9.1. *Tworzenie pliku HTML*
 - 9.2. *Tworzenie pojedynczego pliku strony WWW*
 - 9.3. *Wstawianie hiperłącza*
- 10. *Zastosowanie programu Excel w grupie roboczej i ochrona danych*
 - 10.1. *Rezerwowanie plików*
 - 10.2. *Współdzielenie skoroszytów*
 - 10.3. *Udostępnij skoroszyt aby dokonywać zmian*
 - 10.4. *Opcje Chroń arkusz*
 - 10.5. *Opcje Chroń skoroszyt*
- 11. *Używanie plików Danych zewnętrznych i program Microsoft Query*
 - 11.1. *Zewnętrzne pliki baz danych*
 - 11.1.1. **Z sieci Web**
 - 11.1.2. **Z tekstu**
 - 11.1.3. **Z innych źródeł**
 - 11.2. *Importowanie tabel Z programu Access*
 - 11.3. *Pobieranie danych Z programu Microsoft Query*
 - 11.4. *Praca z danymi pobranymi za pomocą kwerendy*
 - 11.5. *Używanie Microsoft Query bez kreatora kwerend*
- 12. *Szablony Excela*
 - 12.1. *Przeglądanie szablonów*
 - 12.2. *Tworzenie skoroszytu przy użyciu szablonu*
 - 12.3. *Modyfikowanie szablonu*
- 13. *Sprawdzanie poprawności danych*
 - 13.1. *Sprawdzanie przez Poprawność danych*
 - 13.2. *Określanie kryteriów sprawdzania poprawności danych*
 - 13.3. *Typy dostępnych kryteriów sprawdzania poprawności danych*
 - 13.4. *Identyfikacja i usuwanie błędów formuł*