



MS EXCEL 2007

PROGRAM SZKOLEŃ

Dr inż. Tomasz Bartuś
Seka S.A.



Program szkolenia: poziom podstawowy

1. Wprowadzenie do Microsoft Excel – informacje podstawowe o pojęciach i środowisku MS Excel
2. Wprowadzanie danych do arkusza
3. Widok dokumentu
4. Formatowanie wierszy i komórek
5. Tworzenie prostych formuł
6. Proste analizy danych
7. Sporządzanie prostych wykresów
8. Drukowanie
9. Konfigurowanie środowiska pracy użytkownika
10. Klawisze skrótu
11. Praktyczne ćwiczenia na arkuszu

Cel szkolenia:

Poznanie podstawowych funkcji i możliwości arkusza kalkulacyjnego.



Program szkolenia: poziom zaawansowany

1. Wprowadzanie i edycja danych
 - rodzaje danych
 - formuły (odwołania względne i bezwzględne)
 - blokowanie edycji w komórkach
 - wyszukiwanie i zmiana sekwencji znaków
 - filtrowanie danych
 - import danych z pliku zewnętrznego (użycie plików testowych jako źródła danych)
 - weryfikacja danych
2. Formatowanie arkusza i danych
 - kopiowanie formatów
 - formatowanie danych
3. Funkcje obliczeniowe
 - funkcje finansowe (wartość bieżąca inwestycji)
 - funkcje matematyczne (trygonometryczne, wykładnicze, logarytmiczne i inne)
 - funkcja Solver



Program szkolenia: poziom zaawansowany cd

4. Excel jako baza danych

- dodawanie rekordów
- wyszukiwanie danych
- sortowanie danych

5. Wykresy

- wybór rodzaju wykresu
- tworzenie wykresów
- formatowanie wykresów

6. Drukowanie

- dostosowanie zakresu wydruków
- wersja wydruku i numeracja stron (data i czas wydruku, nazwa pliku, liczba stron)

7. Ochrona danych

- ochrona arkusza
- blokowanie i ukrywanie komórek



Cel szkolenia

Zapoznanie z zaawansowanymi funkcjami formatowania, ochrony i drukowania arkusza. Wykorzystanie narzędzia MS Excel w innych aplikacjach pakietu Office.