

# MS Excel - Good practices and solutions



## Purpose of the training

Szkolenie skierowane do osób, które będą wykorzystywać arkusz kalkulacyjny MS Excel 2019, aby przyspieszyć i usprawnić codzienną pracę.



## Benefits of completing the training

Umiejętność wykorzystania adresowania względnego i bezwzględnego, tworzenia zaawansowanych formuł obliczeniowych oraz korzystania z biblioteki funkcji. Umiejętność graficznej prezentacji danych.



## Expected Listener Preparation

Dobra znajomość środowiska MS Windows oraz podstawowa znajomość MS Excel.

### **Jako uzupełnienie rekomendujemy:**

- EX03 / 2019 PL AA 3d – MS Excel – Przegląd narzędzi zaawansowanych

### **Metoda szkolenia:**

- wykład + warsztaty



## Training Language

Język prowadzenia / materiałów\*



## Czas trwania

1 dni / 7 godzin

## Training agenda

1. Terminologia i środowisko programu MS Excel 2019
  - Elementy okna programu MS Excel 2019
  - Wstęgi
  - Poruszanie się po arkuszu i skoroszybie
  - Dostosowywanie podstawowych elementów środowiska MS Excel 2019
2. Operacje na komórkach
  - Wprowadzanie i edycja różnych typów danych
  - Kopiowanie i przenoszenie danych
  - Wypełnianie komórek seriami danych
  - Komentarze - wstawianie, edycja i usuwanie
3. Formuły i funkcje
  - Wpisywanie i edycja formuł
  - Operatory matematyczne i kolejność działań
  - kopiowanie formuł
  - Omówienie trybów adresowania
  - Autosuma, średnia, min, max
  - Praca z kreatorem funkcji
  - Przykłady zastosowań funkcji: matematycznych, logicznych, daty i czasu
4. Formatowanie
  - Formatowanie: liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe, daty
  - Obramowanie i kolor tła komórek
  - Wbudowane style komórek
  - Zmiana koloru czcionek i położenia tekstu w komórce
  - Zawijanie tekstu
  - Malarz formatów - szybkie formatowanie według wzorca
  - Wbudowane style tabel
  - Wprowadzenie do formatowania warunkowego
5. Operacje na zakresach danych
  - Cechy poprawnego zakresu danych
  - Zasady bezpiecznego sortowania
  - Autofiltr - szybkie wybieranie potrzebnych danych
6. Wykresy - graficzne przedstawianie danych
  - Korzystanie z Kreatora wykresów

- Omówienie nowych wykresów (Mapy, Lejkowy)
- Dopasowanie typu wykresu do danych
- Modyfikowanie wykresów

## 7. Przygotowanie dokumentu do wydruku

- Ustawienia strony
- Ustawianie obszaru wydruku
- Tworzenie nagłówka i stopki
- Formatowanie i podział stron do wydruku
- Podgląd i drukowanie zawartości arkusza