

Specyfikacja szkolenia podstawowego z arkusza kalkulacyjnego

Widok okna

- Karty
- Wstążka
- Pole nazwy
- Pasek formuły
- Obszar roboczy
- Oznaczenia kolumn i wierszy
- Paski przewijania
- Zakładki arkuszy
- Elementy dolnej ramki okna

Praca z arkuszem i skoroszytem

- Komórki, wiersze i kolumny
 - Zmiana szerokości wierszy i kolumn
 - Wstawianie, usuwanie, przemieszczanie, ukrywanie
- Arkusz
 - Wstawianie, usuwanie, ukrywanie
 - Zmiana nazwy i koloru
- Skoroszyt
 - Tworzenie nowego skoroszytu
 - Zapisywanie

Edycja danych

- Wprowadzanie, edytowanie i kasowanie danych w komórkach
- Przenoszenie i kopiowanie danych
- Zaznaczanie zakresów

Formatowanie komórek

- Formatowanie wizualne komórek
 - Czcionki, kolory, wypełnienia
 - Oramowanie
 - Style komórek
- Formatowanie liczb
 - Format ogólny
 - Format liczbowy
 - Format walutowy
 - Format daty
 - Format procentowy
 - Format ułamkowy
 - Format tekstu
 - Format specjalny

- Zawijanie tekstu, wyrównywanie zawartości

Odwołania do komórek

- Odwołanie względne, bezwzględne i mieszane

Formuły

- Zasady tworzenia formuł
- Podstawowe operatory matematyczne i logiczne
- Formuły odwołujące się do wielu dokumentów

Formatowanie warunkowe

- Reguły wyróżniania komórek
- Reguły pierwszych i ostatnich

Funkcje

- Funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
 - Wykorzystanie kreatora funkcji
 - Wykorzystanie autosumowania
 - Ręczne wstawianie funkcji
- Funkcja JEŻELI
- Funkcje DATY i CZASU
- Wybrane funkcje tekstowe

Filtrowanie i sortowanie danych

- Sortowanie podstawowe i wielopoziomowe
- Filtry
 - Tekstu
 - Liczby
 - Daty
 - Koloru

Wstawianie dodatkowych elementów

- Kształty
- Pole tekstowe
- Symbole

Wykresy

- Rodzaje wykresów
- Wstawianie wykresu

Drukowanie

- Podgląd wydruku
- Wydruk części arkusza
- Wywołanie menu drukarki
- Modyfikacja wydruku

Specyfikacja szkolenia zaawansowanego z arkusza kalkulacyjnego

Wprowadzenie do pracy z aplikacją

- Widok okna
- Personalizacja widoku okna
- Budowa dokumentu

Rodzaje danych i formatowanie

- Typy wartości
- Formatowanie liczb
 - Standardowe
 - Niestandardowe

Formuły

- Zasady tworzenia formuł
- Odwołania do komórek – względne, bezwzględne, mieszane
- Tworzenie nazwanych zakresów i komórek
- Wykorzystanie nazwanych zakresów w formułach

Ochrona dokumentu

- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Szyfrowanie dokumentu

Sprawdzanie poprawności danych

- Reguły poprawności danych
- Rozwijana lista, dynamiczne poszerzanie zakresu listy
- Powiązana lista rozwijalna

Formatowanie warunkowe przy pomocy narzędzi graficznych

- Skala kolorów
- Paski danych
- Formatowanie przy pomocy ikon

Praca z listami danych

- Usuwanie duplikatów

Tekst jako kolumny

- Wypełnianie błyskawiczne

Funkcje

- Funkcje JEŻELI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.WARUNKI, WYSZUKAJ.PIONOWO, JEŻELI.BŁĄD
- **Zagnieżdżanie funkcji**

Sumy częściowe

- Wykorzystanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE
- Sumy częściowe – narzędzie
- Grupowanie danych i kopiowanie danych zgrupowanych

Raport tabeli przestawnej

- Kryteria do tworzenia tabel przestawnych
- Wstawianie tabeli przestawnej
- Modyfikacja tabeli przestawnej
- Filtrowanie i sortowanie w tabeli przestawnej
- Zmiany funkcji liczących i sposobu wyświetlania wyników

Ogólna specyfikacja szkoleń z obsługi arkusza kalkulacyjnego dla pracowników:

1. Liczba grup: 4-6
2. Liczba osób w grupie: od 12 do 15 osób w każdej grupie
3. Poziomy szkoleń:
 - a) Podstawowy:
 - Microsoft ExcelWszystkie grupy uczestniczą w szkoleniu na poziomie podstawowym.
 - b) Zaawansowany:
 - Microsoft ExcelWszystkie grupy uczestniczą w szkoleniu na poziomie zaawansowanym.

4. Sprzęt:

Firma organizująca szkolenie zapewnia niezbędny sprzęt, taki jak komputery z niezbędnym oprogramowaniem do przeprowadzenia szkolenia (najnowsza wersja pakietu Office, system operacyjny Windows 10 lub nowszy), na których uczestnicy będą mogli praktykować i uczyć się obsługi pakietu Office (przynajmniej 1 laptop na 2 osoby).

Dodatkowe informacje:

- Szkolenia mają na celu dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności dotyczących obsługi pakietu Office, w szczególności programu Microsoft Excel.
- Szkolenie na poziomie podstawowym obejmuje podstawowe funkcje i operacje w programie Excel.
- Szkolenie na poziomie zaawansowanym koncentruje się na bardziej zaawansowanych funkcjach i technikach pracy z programem Microsoft Excel.
- Wszystkie grupy mają udział w szkoleniu na poziomie podstawowym, aby zapewnić podstawowe umiejętności obsługi pakietu Office dla wszystkich uczestników.
- Wszystkie grupy mają również dodatkowe szkolenie na poziomie zaawansowanym, aby pogłębić ich umiejętności w zakresie obsługi programu Microsoft Excel.