

Kurs podstawowy Microsoft Excel dla Ciebie i Twojej firmy

1. Wprowadzanie i formatowanie danych
 - Wprowadzenie i edycja komórek
 - Korzystanie z galerii stylów
 - Malarz formatów, wklej specjalnie
 - Formatowanie warunkowe, wykresy przebiegu
 - Formatowanie tabel, korzystanie z galerii tabel
 - Filtrowanie, sortowanie i grupowanie danych
2. Wykonywanie obliczeń
 - Wprowadzanie formuł
 - Operacje na komórkach
 - Adresowanie względne i bezwzględne
 - Rozwiązywanie problemów z formułami
 - Używanie w formułach nazw zamiast zakresów
 - Nadawanie nazw formułom
 - Nazwy zakresów na bazie etykiet arkusza i stosowanie ich w formułach
3. Dostosowywanie widoku
 - Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy
 - Ukrywanie i odkrywanie kolumn i wierszy
 - Wstawianie i usuwanie kolumn i wierszy
 - Blokowanie kolumn i wierszy
 - Korzystanie z arkuszy
 - Zapisywanie i drukowanie
4. Wykresy
 - Tworzenie wykresów z 1 serią danych
 - Formatowanie wykresu
 - Tworzenie wykresów z wieloma seriami danych
5. Tabele przestawne
 - Tworzenie tabel przestawnych
 - Formatowanie tabel przestawnych
 - Wstawianie wykresów przestawnych
6. Formuły
 - Warunkowe – jeżeli, suma jeżeli, liczb puste
 - Tekstowe – złącz teksty, długość, prawy, lewy, fragment tekstu
 - Wyszukiwania – wyszukaj pionowo, wyszukaj poziomo, podaj pozycję, index
 - Matematyczne – liczb całkowita, zaokrąglenie, potęga, pierwiastek, moduł liczby
 - Statystyczne – min, max, średnia