

17.11.2010 godzina. 12:15 – 15:30 (z przerwą 15 minut)

Podstawowe operacje i czynności

Poprawne wpisywanie tekstów, liczb, daty i czasu

Praca z paskiem formuły

Swobodne poruszanie się po arkuszach

Przydatne skróty,

Tworzenie serii danych - rosnących, malejących i stałych, serie liczbowe, serie napisów, dat i czasu

Podstawowe operacje: zaznaczanie, kopiowanie, przenoszenie, kasowanie, wstawianie, ukrywanie, czyszczenie zawartości, lub formatu

Manipulacja arkuszami: dodawanie i usuwanie arkuszy, przesuwanie i kopiowanie arkuszy pomiędzy plikami

Wyszukiwanie i zmiana danych

Formatowanie tabel

Przygotowanie zestawień, ustawienia danych do tabeli

Formatowanie wybranego fragmentu, lub stylu czcionki

Formatowanie wyrównania - ustawianie zawartości komórki, zwijanie napisów, scalanie i dopasowywanie do rozmiaru komórki, kierunek napisu

Formatowanie obramowania - atrybuty linii zewnętrznych i wewnętrznych

Formatowanie wypełnienia - rodzaje wypełnień

Formaty liczbowe daty oraz czasu

Podstawowe formatowanie warunkowe

Bezpieczeństwo pracy w Ms Excel 2007

Blokowanie dostępu do pliku za pomocą haseł

Blokowanie zawartości pojedynczego arkusza

Sprawdzanie poprawności danych

23.11.2010 godzina. 13:15 – 15:30

Obliczenia

Dwa rodzaje adresowania komórek: względne i bezwzględne

Podstawowe zastosowanie funkcji:

- logicznych

- matematycznych

- statystycznych

- daty i godziny

Analiza danych, bazy danych - praca z dużą ilością danych

- Filtrowanie danych
- Sortowanie danych
- Dodawanie sum częściowych
- Tworzenie tabeli przestawnej i automatyczne aktualizowanie danych

30.11.2010 godzina. 13:15 – 15:30

Wykresy

- Rozmieszczenie danych na arkuszu - przygotowanie danych do wykresu
- Określanie znaku danych źródłowych - manipulacja seriami danych
- Tworzenie wykresu za pomocą kreatora
- Opcje wykresu: dodawanie tytułów, siatki, etykiet, legend i osi
- Formatowanie elementów wykresu: rozpoznawanie i zaznaczanie wybranych fragmentów wykresu,
 - okno formatowania
 - Zaawansowane opcje formatowania
 - Efekty wykresów trójwymiarowych

Wstawianie innych obiektów

- Obrazy
- Elementy Smartart
- Kształty
- Inne

Drukowanie

- Ustawienia wydruku: marginesy, nagłówki i stopki
- Skalowanie i wyrównanie na stronie, dopasowywanie wydruku do pożądanej liczby kartek
- Drukowanie obszarów rozłącznych - wykorzystanie struktury arkusza, ukrywanie wierszy i kolumn
- Zaznaczenia - drukowanie wybranych fragmentów
- Drukowanie zestawień wielostronicowych: podział na strony, numerowanie stron, określanie kolejności
- Drukowanie wykresów
- Dopasowywanie ustawień na podstawie podglądu wydruku
- Praca z polami - definiowanie danych wyświetlanych w obszarach nagłówka i stopki
- Wydruk długich tabel: powtarzanie wierszy, lub kolumn nagłówkowych na wszystkich stronach wydruku