Excel (30h)

1. Wprowadzenie do pracy z arkuszem kalkulacyjnym
- omówienie wyglądu ekranu programu Excel
- tworzenie arkuszy, kasowanie arkuszy
- poruszanie się pomiędzy arkuszami
2. Wprowadzanie i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym:
- dodawanie danych do arkusza
- modyfikowanie, usuwanie danych
- zaznaczanie, kopiowanie danych
- kolor, rozmiar, typ czcionki
3. Komórka, wiersz, kolumna
- zaznaczanie komórek, zakresów komórek, wierszy, kolumn
- dopasowywanie wysokości wierszy, szerokości kolumn
- ukrywanie wierszy, kolumn
4. Formuły i podstawowe funkcje matematyczne
- tworzenie formuł
- wstawianie funkcji matematycznych
- funkcje daty i czasu
- funkcje tekstowe

- wstawianie i wykorzystywanie funkcji matematycznych i statystycznych
- funkcje tekstowe, daty, czasu
- funkcje warunkowe „jeżeli”, „licz.jeżeli”, „suma.jeżeli”

1. Tworzenie tabel z danymi
- autofiltrowanie danych
- sortowanie danych
2. Tworzenie wykresów z danych w tabeli
- typy wykresów
- tworzenie wykresów
- formatowanie wykresów
3. Baza danych w arkuszu kalkulacyjnym
- pojęcie bazy danych
- tworzenie bazy danych
- sprawdzanie poprawności
- sortowanie danych
- filtrowanie danych (autofilt, filtrowanie zaawansowane)
- kopiowanie danych pomiędzy arkuszami
- export danych
- import danych
4. Obiekty
- wykresy (typy wykresów, tworzenie i formatowanie wykresów)
- grafika (wstawianie i formatowanie grafiki)
5. Sposoby adresowania (względne i bezwzględne)
6. Tabele przestawne
7. Formularze
- formularze sieci Web
- formularze do wypełniania w programie Word
- formularz drukowany
8. Makra
- tworzenie makra
- edytowanie makra
- kopiowanie makr do innego dokumentu lub szablonu
9. Drukowanie danych
- tworzenie nagłówka, stopki
- ustawianie obszaru wydruku
- metody dzielenia dokumentów na strony
- orientacja wydruku
- drukowanie i zakresy drukowania