

Microsoft Excel 2010 alapok – 2 napos

A tanfolyamról

Az Excel ismerni kell. Ugyanakkor ez a tudás nem természetes, velünk született adottság. Akiknek eddig nem kellett naponta használniuk, esetleg csak adatfeltöltésre használták, azoknak idegen, sőt, ijesztő lehet. Nekik ajánljuk ezt a képzést, ahol megismerkedhetnek és megbarátkozhatnak az Excel programmal.

Tudnivalók

Időtartam

- 16 óra

Szükséges előképzettség

- Alapvető informatikai ismeretek, a Windows (bármely verzió) alapszintű ismerete

Egyéb információk

- Ha a tanfolyamot rövid időn belül középfeladói szinten kívánják folytatni, akkor az 1 napos Excel felhozó képzést ajánljuk inkább!

Tematika

A táblázatkezelés elméleti alapjai

- A táblázatkezelők felépítése, funkciója
- Alapfogalmak
- Fájlformátumok

Az Excel kezelőfelülete

- A szalag működése és testre szabása
- Gyorsindítási eszköztár használata és testre szabása
- Backstage nézet
- Excel munkafüzetek létrehozása, mentése és megnyitása
- Képernyő nézetek
- Fontosabb beállítások
- Az Excel 2010 paraméterei (sorok, oszlopok, színek száma, stb.)

Adatbevitel, navigáció

- Adatbevitel cellákba
- Automatikus kiegészítés
- Cellák módosítása, törlése, felülírása
- Adattípusok (szám, dátum, idő, képlet, függvény, szöveg)
- Navigáció egérrel és billentyűzettel
- Kijelölés egérrel és billentyűzettel
- Hasznos gyorsbillentyűk
- Adatbevitel sorozatokkal

Táblázatok szerkesztése

- Cellák szerkesztése
- Adatok keresése és cseréje
- Sormagasság és oszlopszélesség beállítása
- Sorok/oszlopok beszúrása, törlése
- Adatok áthelyezése és másolása
- Vágólap használata, irányított beillesztés

Cellák formázása

- Cella tartalmának igazítása és formázása
- Cellák egyesítése
- Írásirány megváltoztatása
- Cellák keretezése
- Háttér és szegély beállítása
- Cellák alaptípusainak meghatározása
- Formázás gyűjteményekkel
- Számformátumok

Munkalapok kezelése

- Lapok beszúrása, törlése, átnevezése
- Lapfülek színezése
- Lapok kijelölése (csoport üzemmód)
- Lapok áthelyezése, másolása

Nyomtatás

- Oldalbeállítások
- Oldaltörésminta nézet
- Fejléc és lábléc készítése
- Nyomtatási kép
- Táblázat és cellák nyomtatása
- Egyéb hasznos nyomtatási lehetőségek

Számítások az Excelben

- A képletírás alapjai
- Műveleti jelek, a műveletvégzés sorrendje
- Cella- és tartományhivatkozások
- Abszolút és relatív hivatkozások
- Függvényhasználat alapjai, alapvető függvények
- Képletek, függvények másolása
- Képletellenőrzés, képlethibák javítása

Alapvető adatelemző eszközök

- Rendezések
- AutoSzűrő beszúrása, használata
- Táblázat beszúrása
- Táblázat használata adatelemzésre, adatbevitel megkönnyítésére

Ismétlések, gyakorlás, a tanultak elmélyítése