

Excel dla ICM -Warsztaty on-line dla pracowników ICM UW - dr Mateusz Kopyt
Ramowy program szkolenia (12 godzin dydaktycznych)

1	Podstawy programu MS Excel – idea pracy z programem MS Excel, rozszerzenie informacji o oknach (blokowanie i podział), tabelach (narzędzia automatyczne vs. ręczne), przygotowywaniu danych i ich formatowaniu. Wypełnianie danymi: funkcjonowanie, listy własne. Modyfikacja i tworzenie własnych formatów danych (np. liczbowych). Arkusze: przygotowanie i manipulacja (wstawianie, usuwanie, kopiowanie itp.).	3h
2	Tworzenie formuł, stosowanie wbudowanych funkcji za pomocą kreatorów oraz manualnie. Bardziej zaawansowane aspekty użycia formuł: odwołania względne i bezwzględne (w tym adresowanie danych z innych arkuszy), posługiwanie się nazwanymi komórkami i zakresami, funkcje logiczne, kopiowanie i przenoszenie komórek a adresowanie. Formuły zliczające (ew. wstęp do funkcji bazy danych w ramach dostępnego czasu). Zagnieżdżanie funkcji. Kopiowanie „specjalne”.	3h
3	Przykłady funkcji wyszukiwania i adresu – dopasowywanie danych, sprawdzanie poprawności wartości liczbowych – wyszukiwanie i korekta błędów. Sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych: ustalanie warunków, komunikatów, informacji o błędach. <i>Inspekcja formuł – wybrane zagadnienia (w ramach dostępnego czasu).</i>	3h
4	Sortowanie i auto-filtry. Rozszerzone możliwości wyboru danych za pomocą filtrowania zaawansowanego. Tworzenie zaawansowanej hierarchii danych w arkuszu, sumy częściowe – podsumowania pośrednie dla grup.	3h
5*	<i>Ochrona komórek, arkusza, skoroszytu – pliku (temat dodatkowy realizowany o ile będzie czas)</i>	1h

Zajęcia są prowadzone on-line w sposób synchroniczny. Mają charakter warsztatowy. Uczestnicy otrzymają pliki i zbiory danych. Prowadzący prezentuje bezpośrednio w MS Excel omawiane na danych zajęciach zagadnienia. Uczestnicy równolegle pracują na własnych skoroszytach. Tematy zawierają propozycje ćwiczeń do wykonania przez uczestników.