

Program kursu

Tytuł kursu	„Excel dla początkujących”	
Adresaci kursu	Pracownicy administracji UW	
Informacje dotyczące prowadzącego kursu:		
Imię i nazwisko	dr Mateusz Kopyt	
Kontakt	mkopyt@wne.uw.edu.pl	
Informacje dotyczące kursu:		
Liczba godzin dydaktycznych	30 godzin	
Termin kursu	09.11.2021 - 25.01.2022	
Dni i godziny zajęć	wtorki	09.00 - 11.30
Miejsce prowadzenia zajęć	Szkolenie online –	
Rodzaj prowadzonych zajęć	Praca w programie MS Excel – poziom podstawowy (warsztaty dla pracowników UW) Ramowy program szkolenia (30 godzin dydaktycznych) dr Mateusz Kopyt	

Opis programu zajęć

Wszystkie tematy mają charakter warsztatowy, tj. uczestnicy otrzymują zbiory danych i uczestniczą w szkoleniu pracując na własnych skoroszytach. Tematy zawierają propozycje ćwiczeń do wykonania przez uczestników.

W ramach zajęć jedno spotkanie zostanie poświęcone opracowaniu i rozwiązaniu studium przypadku – case'u podsumowującego omówione wcześniej funkcje programu MS Excel.

1	Podstawy programu MS Excel: wprowadzanie, edycja i formatowanie danych, idea arkuszy i ich przygotowanie, blokowanie i podział okna.	4h
2	Tworzenie tabel oraz elementów graficznych.	2h
3	Podstawy tworzenia formuł, stosowanie wbudowanych funkcji za pomocą kreatorów oraz manualnie, proste odwołania do komórek.	2h
4	Formatowanie dat – podstawowe operacje na danych w tym formacie, obliczenia czasu	2h
5	Kopiowanie i przenoszenie danych. Formuły – kopiowanie i przenoszenie. Wybrane aspekty kopiowania specjalnego.	2h
6	Podstawy adresowania bezwzględnego, kopiowanie i przenoszenie komórek a typ adresowania.	2h
7	Podstawowe operacje wyszukiwania i zamiany. Identyfikacja i poprawa najczęstszych błędów.	2h
8	Sortowanie i filtrowanie danych z użyciem autofiltrów. Wybrane rozszerzone możliwości filtrowania.	2h
9	Prezentacja danych na wykresach: wykorzystywanie gotowych wzorców programu i ich dostosowywanie.	4h
10	Wybrane aspekty prostego formatowania warunkowego (na podstawie wartości). Użyteczne przykłady.	2h
11	Wstęp do tworzenia hierarchii danych w arkuszu – podstawy grup i konspektu.	2h
12	Przygotowanie arkuszy do wydruku. Podstawowe opcje ustawienia strony. Podgląd wydruku oraz podziału stron. Eksport do pliku pdf.	2h
13	Case: rozwiązanie zadania na wybrany temat pod kierunkiem prowadzącego	2h

Przygotował: Mateusz Kopyt