

Co musisz umieć, aby zdać egzamin z Excela

1. Zapisywanie pliku pod inną nazwą, jako szablon we wskazanym folderze.
2. Dodawanie, usuwanie, przenoszenie (również między skoroszytami), kolorowanie i zmienianie nazw arkuszy.
3. Ustawianie właściwości stron i arkuszy, np.: ustawienia marginesów, orientacji strony.
4. Formatowanie nagłówka i stopki, wstawianie tekstu oraz predefiniowanych pól (&Strona, &Karta itp.)
5. Ustawienia wydruku, np.: drukowanie tylko wybranej strony, linii siatki, nagłówków wierszy i kolumn, drukowanie na ściśle określonej ilości stron, powtarzanie na wydruku każdej strony określonych wierszy itp.
6. Dostosowywanie szerokości kolumn i wierszy, scalanie i rozłączanie komórek.
7. Wstawianie i usuwanie kolumn i wierszy.
8. Wprowadzanie i zmienianie wartości wskazanych adresem komórek.
9. Kopiowanie (również selektywne) zawartości komórek w obrębie arkusza, skoroszytu i do innych skoroszytów.
10. Wstawianie formuł i/lub funkcji realizujących podstawowe działania (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI, ILE.LICZB, ILE.NIEUSTYCH, ZAOKR.DO.CAŁK i inne).
11. Używanie funkcji JEŻELI, ORAZ, LUB.
12. Kopiowanie formuł i funkcji.
13. Konstruowanie i kopiowanie formuł z adresami bezwzględnyymi.
14. Formatowanie wartości i komórek: zmiana tła, koloru czcionki, obramowania, wyrównywanie tekstu, zawijanie tekstu.
15. Formatowanie danych liczbowych, procentowych, walutowych, daty i czasu, np.: ustalanie liczby miejsc dziesiętnych, używanie separatora tysięcy.
16. Używanie malarza formatów.
17. Sortowanie danych z i bez nagłówków na podstawie kryteriów prostych i złożonych.
18. Wstawianie i formatowanie wykresów kolumnowych, słupkowych, kołowych, liniowych. Zmiana położenia, rozmiaru, typu, tła wykresu, koloru serii, wielkości czcionki legendy itp.
19. Wstawianie i formatowanie rysunków (cliparty, obrazki), np.: zmiana rozmiaru, położenia, obramowania.