

Microsoft Excel témalista tanfolyami tematika testreszabásához

Az Excel esetében a felhasználók munkavégzési szokásai, munkahelyzetei határozzák meg, hogy mit tekinthetünk kezdő és haladó szintnek. Az alábbiakban az Excel funkcióknak egy olyan sorrendjét, kategorizálását találhatják, ami az általános felhasználói Excel tanfolyamok esetén jellemző. A tréning előkészítése során érdemes meghatározni, hogy egy adott csoport esetében mely funkciókat tekintjük kezdőnek vagy haladónak (vagy akár szükségtelennek), illetve hogy mely funkciók esetében mennyi gyakorlás szükséges.

- Mire szolgál az Excel; mire használjuk Excelt, mire más alkalmazást (word-öt, access-t, más adatbázis kezelő szoftvert, power pivot-ot, powerpoint-ot (diagramok), stb.)
- Adatok bevitel
 - Egyszerű automatikus adatbevitel (sorozatok)
- Rendezzük meglévő adatainkat adott kritériumnak megfelelően
 - Oszlop tartalmának sorba rendezése (növekvő csökkenő)
 - A rendezés előkészítése, adat sor tisztítás (keresés, csere)
(A rendezés mikéntje mellett fontos, hogy az eredményt ne akadályozza az, hogy a nyers adatállomány hibás, nem egyforma a cellatartalmak formátuma, stb.)
 - Egyszerű sorba rendezés
 - Egyéni sorrendezés
 - Sor transzponálása oszloppá, oszlop transzponálása sorrá
(Itt a legfontosabb, hogy a felhasználó felismerje az ilyen típusú átalakítás szükségességét és ne kezdje újra bevinni az adatokat)
 - Automata szűrő
 - Az automata szűrővel szűrt adatok rendezése
- Adatok kezelése
 - Adatok megjelenítésének formázása
 - Cellaformátumok
 - Cellák összevonása, szétválasztása
 - Cella tartalom formázása (újsor cellán belül)
 - Adatok megtekintése rögzített fejléccel
 - Nyomtatási beállítások
 - A nyomtatandó tartalom férjen el egy A4-es oldalon
 - A nyomtatandó tartományban a fekvő és álló oldalak váltakoznak
 - Adatok védelme
 - Sor, oszlop elrejtése
 - Cella tartalmának titkosítása
 - Cella tartalma nem módosítható
 - Cella tartalma csak adott érték típus lehet
- Matematikai műveletek adatokkal
 - Egyszerű képletek (+, -, *, /)
 - Százalék számítás
 - Egymásba ágyazott képletek (pl. bruttó értékből nettó érték számítás)
 - Abszolút és relatív hivatkozások (\$)
- Egyszerű függvények használata (SZUM, SZUMHA, MIN, MAX)
(Itt is nagyon fontos, hogy a felhasználók értsék, hogy miért érdemes függvényt használni, és rájöjjenek, hogy adott helyzetben egy-egy függvény használata a gyors és profi megoldás...ill. hogy melyik függvény alkalmas adott feladat megoldására)
- Az eddigiek gyakorlása komplex feladatok segítségével

- Adatok bevitele 2.
 - Más forrásból / alkalmazásból (weboldal, email, word, vállalatirányítási rendszer, könyvelő program) származó adatok használata
 - Adat tisztítás
 - Az adatbázis szerű adattábla, ill. annak formázása
- Adatkezelés 2.
 - Mozgás nagy adattáblában
 - Adatkijelölés nagy adattáblában
 - Adat tábla átalakításának szabályai
 - Rendhagyó számformátumok (pl. ügyfélszámok, termék kódok, stb.)
- Számítások 2.
 - Munka több munkafüzetrel
 - Munka több Excel fájlal
 - További függvények (DARAB, DARABTELI, MARADEK, KEREKITES)
 - Függvények egybeágyazása
- Szűrés 2.
 - Feltételes formázás
 - Feltételes szűrés
 - Irányított szűrés
- Táblázat formázás
 - Stílusok használata
 - A munkafüzet (céges) arculatának beállításai
 - Sablon készítése, használata
- Diagramok
 - A diagramkészítés alapjai
 - Diagram típusok (mikor melyik releváns)
 - Haladó diagramok
- Számítások 3.
 - Kereső függvények (FKERES, MATCH, HA, SZUMHATOB, DARABHATOB, ATLAGHATOB, HOLVAN)
 - Dátumfüggvények (MA, EV, HONAP, NAP)
 - Szövegfüggvények (összefűzés, szétválasztás)
- Kimutatások
 - Pivot Table, Pivot Chart
 - Függvénymódosítás, függvényábrázolás (Pivot)

A tréning során megjelenő minden funkció esetében koncentrálnunk a gyorsbillentyűk használatára is.