



20.6.2010

Excel taso 1 – perusteet hallintaan

Kesto 2 pv

Kohderyhmä: Taulukkolaskennan perusteiden oppimista kaipaaville. Luo pohjan ohjelman jouhevalle ja tehokkaalle käytölle. Myös A-ajokortin moduulin 4 ja ECDL-kortin vaatimuksiin valmentautuville. ”Perusta kannatta valaa tukevasti ja nöyrästi. Hataruus näissä tiedoissa eksyttää aikaa vieviin haeskeluihin ja tehotto- maan työskentelyyn.”

Esitietotarve: Windows-ympäristön perustuntemus.

Tarjolla olevia jatkokursseja: Excel taso 2 – jatkokurssi, Excel taso 2 – kaaviot.

Kurssisisältö:

Työskentely-ympäristö

- Ohjelmaikkunan osat, käytettävissä olevat painikkeet.
- Valintanauhan/valikkorivin, hiiren ja näppäimistön hyödyntäminen.

Taulukko

- Tiedon tyypit: kaava, numero ja tekstit.
- Tiedon syöttö, muokkaus, poisto, korjaus ja tallennus.
- Valmiiden luetteloiden/sarjojen käyttö, omien luonti.
- Automaattinen virheentarkistus.

Liikkuminen, aluevalinnat ja leikepöytä

- Etsi ja löydä, korvaa.
- Siirtymiset ja alueen valinta.
- Kopio, leikkaa, liitä ja tiedon kopiointi muihin ohjelmiin.

Kaavat

- Luonti, tarkistus/jäljitys ja korjaus sekä automaattilaskenta.
- Peruslaskutoimitukset ja yhteenlasku-painike.
- Kaavojen kopiointi: suhteellinen ja suora soluviittaus sekä täyttökahva.
- Funktiot: mm. Maks, Min, Keskiarvo, Laske, Summa

Taulukon muotoilu

- Muotoilu: luku, tasaus, fontti, reunaviiva, kuviot ja automaattinen muotoilu.
- Muotoilusivellin.

Taulukon käsittely

- Rivin, sarakkeen, solun lisääminen ja poistaminen. Piilota –komento.
- Vaikutus kaavoihin.
- Välilehdet: Lisää, Nimeä uudelleen, Poista, Siirrä tai kopio

Tulosta

- Esikatselu, sivun asetukset.
- Lajittelu

Kaavio

- Ohjattu kaavion luominen. Vakiokaaviot: pylväs, viiva ja ympyrä ja muokkaus.

Pyydä tarjous tai kysy kurssin räätälöinnistä.