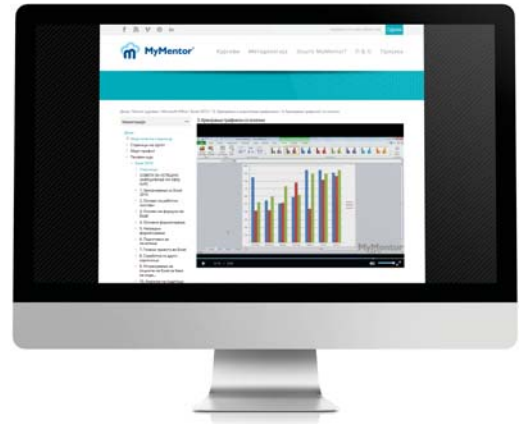


Microsoft Office Excel 2010

за деловни корисници



Во курсот *Excel 2010 за деловни корисници* со помош на практични примери од деловното секојдневие се изучуваат основните можности и алатки во Excel 2010. Курсот започнува со запознавање со клучните Excel вештини и продолжува длабински приказ на функциите на Excel, форматирањето табели. Покриени се сите важни области: подготовка на документи за печатење, работа со големи работни листови, соработка со други корисници, користење на Excel како база на податоци, анализа на податоци, графикони и автоматизација и прилагодување на Excel.



Содржина на курсот

1. Запознавање со Excel 2010

1. Запознавање со најчестите употреби на Excel
2. Разгледување на интерфејсот
3. Како да ги најдете потребните команди
4. Употреба на Backstage View
5. Задржување на компатибилноста на датотеките

2. Основи на работни листови

1. Креирање работен лист
2. Техники за копирање и вметнување
3. Автоматско внесување податоци со Autofill
4. Селектирање големи групи податоци
5. Менување на структурата на работниот лист

3. Основи на формули во Excel

1. Запознавање со формули и функции
2. Внесување податоци во работен лист
3. Рачно собирање на броеви
4. Собирање броеви употребувајќи ги функциите за збир и автозбир
5. Собирање на цел работен лист
6. Работење со броеви во колони
7. Избегнување грешки со употреба на апсолутни референци
8. Работење со време и дата
9. Употреба на IF функцијата за услови
10. Работење со функциите SUMIF и AVERAGEIF
11. Именување и употреба на низи со ќелии

4. Основно форматирање

1. Форматирање броеви и дати
2. Нанесување фонтови, боја на позадина и рамки
3. Прилагодување на колони, редици и текст
4. Употреба на условно форматирање
5. Прилагодување на условното форматирање
6. Додавање слики и форми

5. Напредно форматирање

1. Внесување на SmartArt
2. Координирање на изгледот со теми

3. Нанесување вградени стилови

4. Креирање и споделување на стилови
5. Употреба на образци
6. Креирање и употреба на сопствени образци

6. Подготовки за печатење

1. Прилагодување на област за печатење
2. Уредување на заглавје и подножје
3. Печатење и PDF формат

7. Големи проекти во Excel

1. Наоѓање и заменување на податоци
2. Замрзнување делови од прозорецот
3. Повторување на насловот на редиците и колоните
4. Креирање повеќе сопствени прикази на работниот лист
5. Креирање и групирање на колони и редици
6. Менаџирање работни листови
7. Пресметување формули преку повеќе работни листови

8. Соработка со други корисници

1. Внесување и изнесување податоци
2. Поставување дозволи на работна тетратка
3. Внесување и уредување коментари
4. Споделување работна тетратка
5. Следење измени
6. Зачувување документи на споделувани локации

9. Истражување на опциите на Excel за бази на податоци

1. Делење податоци од една во повеќе ќелии
2. Поврзување податоци од повеќе ќелии
3. Основно сортирање и сортирање на повеќе полиња
4. Употребување табели за сортирање и филтрирање податоци
5. Внесување автоматски подзбирови
6. Креирање Lookup табели

10. Анализирање податоци

1. Употребување ревизија на дијаграм
2. Употреба на евалуација во Excel
3. Работа со Goal Seek
4. Употреба на табели со податоци во формули
5. Употреба на сценарија во формули
6. Разгледување на Analysis Toolpak

11. Напредна анализа со пивот табели

1. Запознавање со пивот табели
2. Креирање основна пивот табела
3. Менување пивот табела
4. Креирање и менување на пивот графикон

12. Креирање и користење графикони

1. Избирање тип на графикон
2. Внесување минијатурен графикон
3. Креирање графикон со колони
4. Менување графикон со колони
5. Креирање и менување пита графикон
6. Ставање Excel графикон во други Office апликации

13. Креирање и користење макроа

1. Што е макро
2. Креирање и употребување макроа
3. Менување макро

14. Прилагодување на Excel

1. Прилагодување на алатникот за брз пристап
2. Прилагодување на лентата
3. Поставување опции во Excel