

MS Office - Excel alapismeretek kurzus tartalma

Mi az a Microsoft Office Excel?

A Microsoft Office Excel egy irodai programcsomag, ami egyetemünkön asztali és mobil környezetben egyaránt elérhető.

Magas biztonságú felhőalapú szolgáltatásokat nyújt, melyet minden munkavállaló akár 5 eszközre tud telepíteni, és otthoni számítógépén is használhatja. A tananyag az asztali alapú Microsoft Office Excel programhoz készült.

Hol érhető el az MS Office Excel?

Az MS Office Excel böngészőből érhető el a <https://office.com> weboldalon az alkalmazások telepítése gombot használva.

1. Bevezetés:

A bevezetésben először a program indításával kapcsolatos információkkal találkozik. Ezt követően a kezelőfelület elemeit ismerheti meg, többek között a címsorban található elemeket, a menüszalagon található eszközöket.

A bevezető részben található továbbá a szerkesztőléc használata. A munkafüzetéről és az állapotosorról is itt szerezhetünk ismereteket.

Különböző hasznos alapfogalmakkal is ebben a részben ismerkedhet meg, melyek a program használatához szükségesek.

2. Fájlműveletek:

Az Excel használata során számtalanszor találjuk magunkat szembe fájlműveletekkel, melyeket a második fejezetben ismerhetünk meg.

3. Adattípusok:

A következő fejezetben az Excelben használható adattípusokról szerezhetünk új tudást.

4. Műveletek cellákkal:

A negyedik fejezetben a cellákban végrehajtható műveleteket ismerhetjük meg, mely műveletek az Excel használatának alapját képezik.

5. Mozgás a munkafüzetben:

Ebben a részben a munkafüzet különböző lapjai közti mozgást és átjárást sajátíthatjuk el.

6. Formázás:

Ez a fejezet arról szól, hogy a táblázatunkat hogyan szabhatjuk testre, hogy szebb, jobban elkülöníthető legyen.

7. Képletek:

A képletek az Excel összetettebb funkciói közé tartoznak. Ezeket fontos megismerni, hogy könnyebbé tegyük a mindennapi munkavégzésünket.

8. Függvények:

A függvények fejezete egy nagyobb lélegzetvételű fejezet a tananyagban, itt ismerhetjük meg a függvények működését, telepítését kategóriáit és használatát is.

9. Adatok kezelése:

Az adatok kezelése is egy összetettebb tudás megszerzésére ad nekünk lehetőséget. Ebben a fejezetben a felvitt adataink rendezését ismerhetjük meg (pl. ABC sorrendben), és a szövegek, számok, vagy dátumok szűréséről szerezhetünk információkat.

10. Grafikonok:

A grafikonok az adatainkat grafikus formában jelenítik meg, mely hasznos lehet nagy adatmennyiségek gyors szemléltetésére.

11. Nyomtatás:

Amennyiben végeztünk munkánkkal, és azt szeretnénk papíron is prezentálni, hasznos számunkra a nyomtatás fejezet megismerése.