



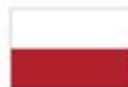
Fundusze Europejskie

Narzędzia MS Office wykorzystywane przy realizacji projektów UE

MS Excel – poziom podstawowy



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

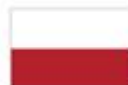


Województwo
Śląskie

Wprowadzanie danych i formuły



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Dostępność w Excelu – podstawy

Po co dbać o dostępność w arkuszach?

Dostępny arkusz wspiera pracę z czytnikami ekranu, klawiaturą, powiększeniem i wysokim kontrastem. To mniej nieporozumień i błędów w interpretacji danych oraz większa powtarzalność w zespole. Traktuj dostępność jako element jakości i planuj ją od początku, bo poprawki na końcu są zwykle czasochłonne.

Struktura arkusza: porządek, nagłówki, tabele

Utrzymuj logiczny układ: tytuł arkusza i krótki opis celu, a niżej dane. Zamiast „pustych” wierszy/kolumn używaj stylów, obramowań i odstępów w formatowaniu. Dane trzymaj w obiektach Tabela (Wstaw > Tabela) oraz stosuj krótkie, unikalne nagłówki z jednostkami (np. „Kwota brutto (PLN)”).

Tekst, formatowanie i czytelność

Nie przekazuj informacji wyłącznie kolorem (np. czerwony = błąd) — dodaj etykietę, ikonę lub tekst. Zadbaj o kontrast i spójne formaty liczb (waluty, procenty, daty). Unikaj scalonych komórek do budowania układu; podsumowania oznaczaj jednoznacznie („Suma”, „Średnia”) i trzymaj je w tych samych kolumnach co dane.

Obiekty: wykresy, obrazy i hiperłącza

Wykresy i obrazy opisuj sensownym tytułem oraz, jeśli to możliwe, opisem treści. Gdy wykres jest kluczowy, dodaj krótkie podsumowanie tekstowe (trend i wartości skrajne), aby informacja była dostępna bez analizy grafiki. Hiperłącza nazywaj opisowo (np. „Raport kwartalny – PDF”), zamiast wklejać adres URL.

Nawigacja klawiaturą i użyteczność

Projektuj arkusz tak, aby dało się go sensownie przejść Tabem i strzałkami: stała struktura tabel, logiczne sekcje, brak „pułapek” w postaci zbędnych obiektów. Nie ukrywaj kluczowych definicji wyłącznie w ukrytych arkuszach. Przy wielu kartach stosuj jednoznaczne nazwy (np. „Dane_Źródłowe”, „Analiza”, „Wykresy”, „Instrukcja”).



Poprawne wprowadzanie i usuwanie danych

Poprawne wprowadzanie danych

Uczestnicy uczą się wprowadzać różne typy danych, takie jak tekst, liczby i daty, bez błędów.

Bezpieczne usuwanie danych

Moduł pokazuje, jak szybko i bezpiecznie usuwać pojedyncze wartości i zakresy z formatowaniem.

Wprowadzenie do formuł

Uczestnicy poznają zasady zapisu formuł i najczęściej używane funkcje jak suma, średnia, minimum i maksimum.

Sprawdzanie Dostępności I Publikacja



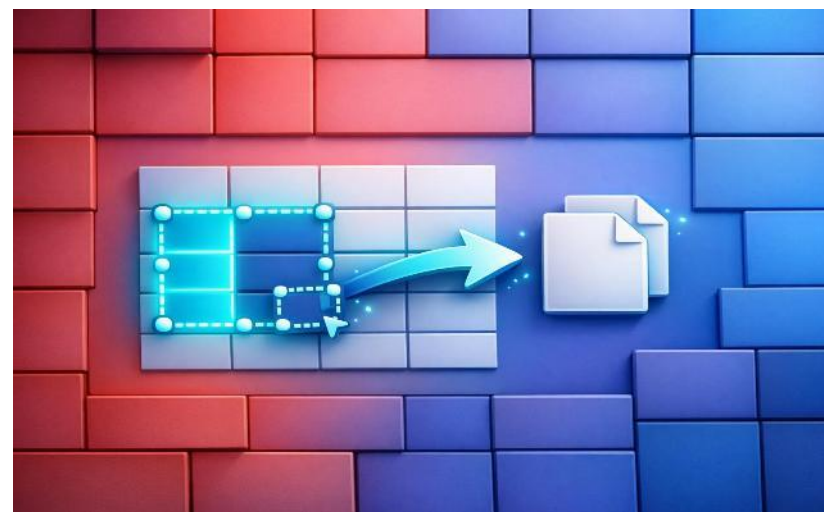
Sprawdzanie Dostępności (Excel)

- Uruchom „Sprawdź ułatwienia dostępu”; popraw nagłówki, nazwy arkuszy, opisy obiektów.
- Najpierw usuń bariery: struktura tabel, brak scaleń, nie tylko kolor, kontekst wykresów; potem formaty i nagłówki; sprawdź ponownie.

Publikacja I Dystrybucja

- Wybierz format: .xlsx do pracy; PDF do odczytu i weryfikacji po eksporcie; unikaj obrazów.
- Dodaj kontekst: nazwa pliku z okresem + arkusz startowy (źródło, daty, definicje, kontakt).
- Udostępniaj w jednym miejscu (SharePoint/OneDrive), ustaw uprawnienia i notatkę o zmianach; po publikacji sprawdź plik.

Przeciąganie i kopiowanie danych



Uchwyt wypełniania w praktyce



Podstawy uchwytu wypełniania

Uczestnicy uczą się przeciągania i kopiowania liczb, tekstów oraz dat za pomocą uchwytu wypełniania w Excelu.

Tworzenie automatycznych serii

Moduł obejmuje tworzenie automatycznych serii i numeracji, co przyspiesza wprowadzanie danych.

Bezpieczne kopiowanie formuł

Kopiowanie formuł w sposób przewidywalny zapewnia poprawność obliczeń w całych tabelach.

Praktyczne triki z uchwytym

Triki jak użycie klawisza CTRL i podwójne kliknięcie uchwytu przyspieszają codzienną pracę w Excelu.

Zaznaczanie i edycja danych





Szybka praca na tabelach

Zaznaczanie dużych zakresów

Nauka zaznaczania dużych danych w Excelu za pomocą skrótów klawiszowych przyspiesza pracę i ogranicza użycie myszy.

Bezpieczne kopiowanie i wklejanie

Stosowanie metod kopiowania i wklejania zapobiega błędom i zachowuje formatowanie danych w arkuszu.

Edycja wierszy i kolumn

Praca z wierszami i kolumnami obejmuje ich dodawanie, usuwanie oraz zmianę rozmiarów dla lepszej organizacji danych.

Tabele w Excelu





Ręczne i automatyczne tabele

Ręczne formatowanie tabel

Nauka ręcznego formatowania obejmuje obramowania, kolory i użycie malarza formatów dla lepszej czytelności.

Automatyczne tabele w Excelu

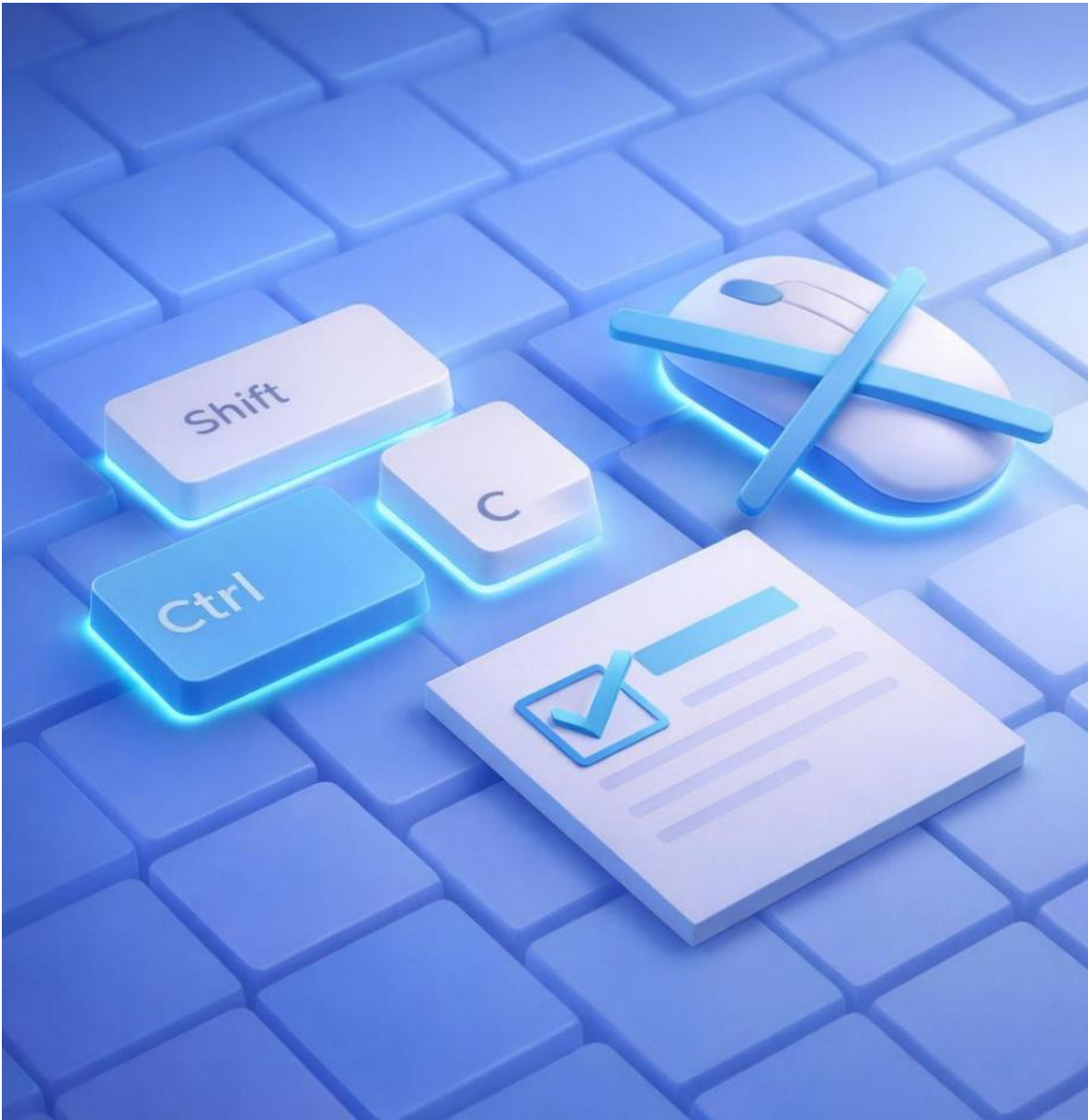
Automatyczne tabele szybko porządkują dane i oferują funkcje takie jak filtrowanie i kopiowanie formuł.

Znaczenie tabel w analizie danych

Tabele usprawniają analizę danych, umożliwiając szybszą i bardziej przejrzystą pracę z danymi.

Skróty klawiszowe





Szybsza praca bez myszy

Przyspieszenie pracy w Excelu

Kluczowe skróty klawiszowe znacznie przyspieszają pracę i poprawiają efektywność w Excelu.

Ograniczenie użycia myszy

Zastosowanie skrótów minimalizuje korzystanie z myszy i zwiększa precyzję działań.

Uniwersalne skróty klawiszowe

Najbardziej uniwersalne skróty są przydatne nie tylko w Excelu, ale także w innych codziennych zadaniach.

Drukowanie w Excelu



Przygotowanie arkusza do druku

Ustawianie obszaru wydruku

Nauka definiowania obszaru wydruku i dopasowania go do formatu strony zapewnia precyzyjne drukowanie arkuszy.

Kontrola podziałów stron

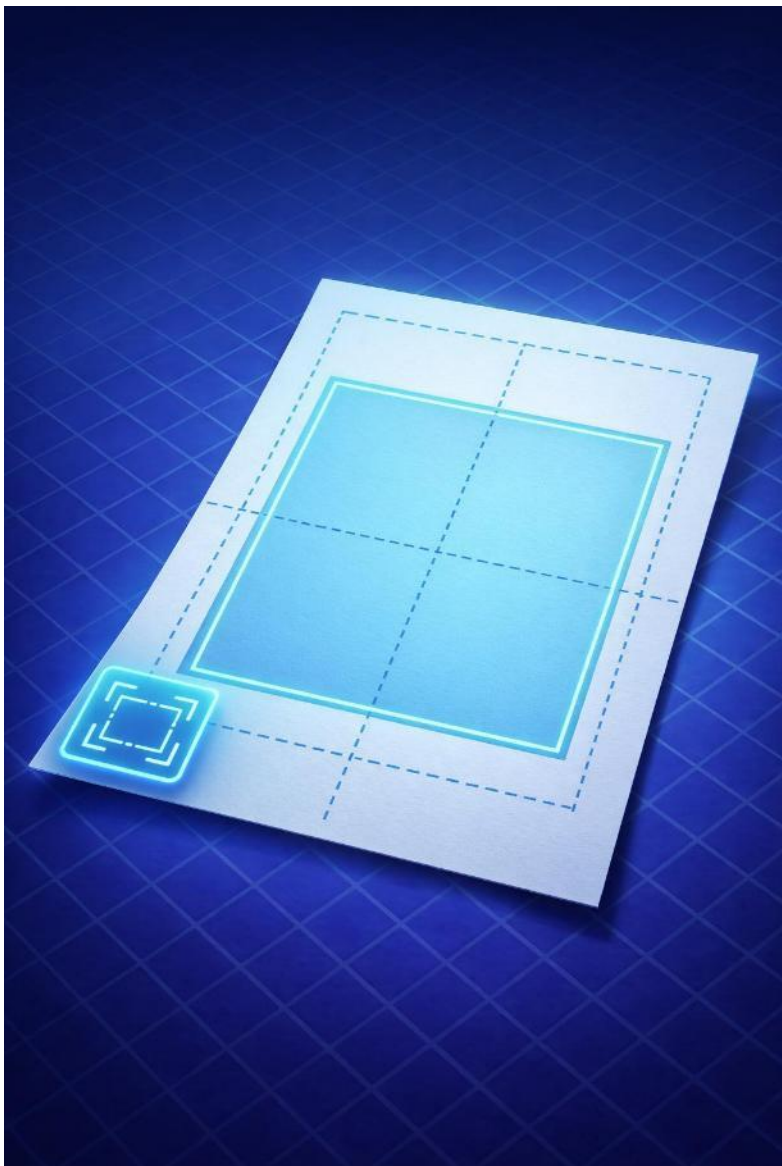
Kontrola i dostosowywanie podziałów stron pozwala uniknąć niechcianych przerw w wydruku dokumentów.

Nagłówki, stopki i numeracja

Dodawanie nagłówków, stopek i numeracji stron wzbogaca wydruki o ważne informacje i profesjonalny wygląd.

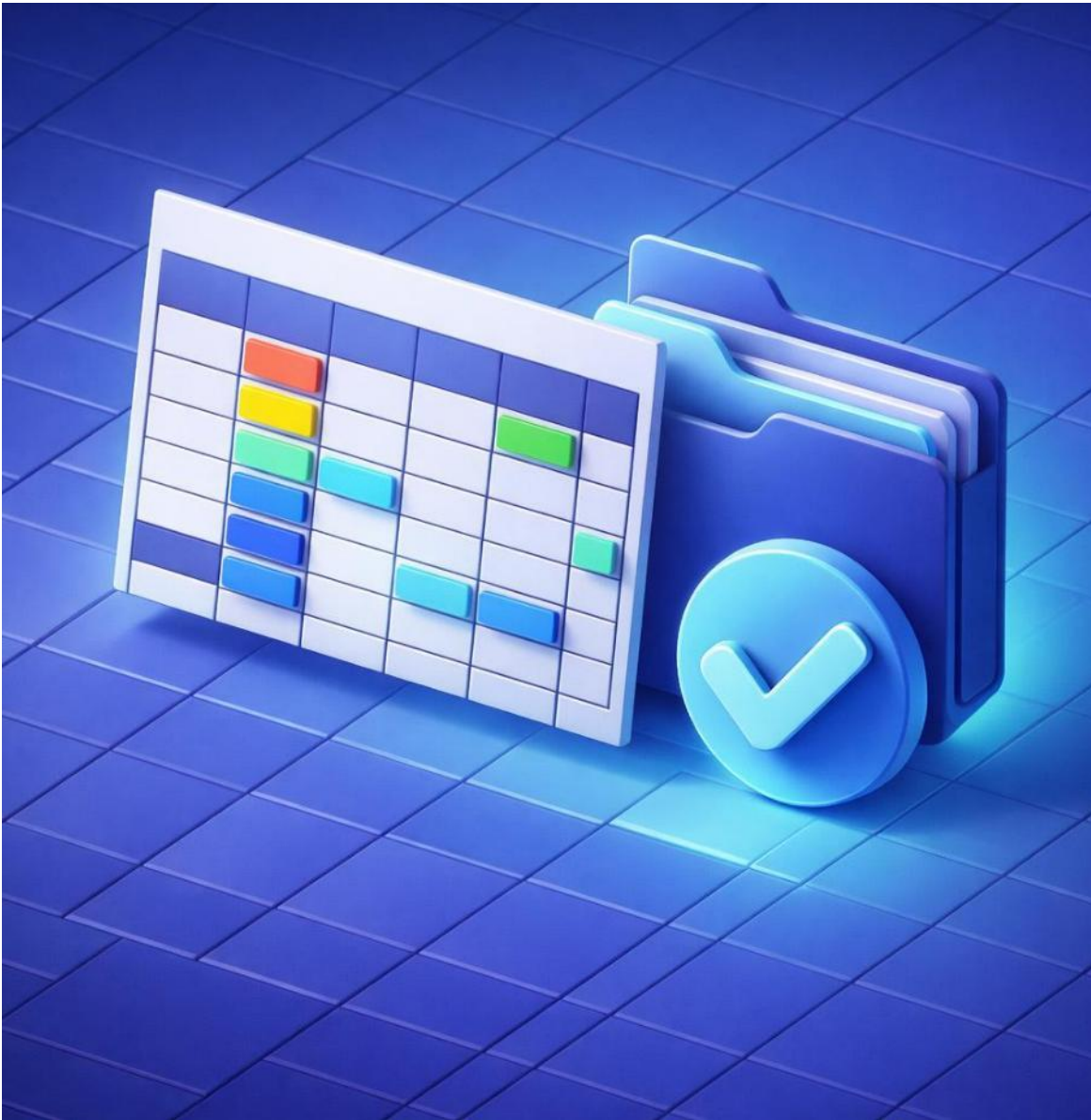
Eksport do formatu PDF

Eksport arkuszy do PDF umożliwia łatwe udostępnianie i zachowanie formatowania dokumentów do druku.



Sortowanie danych





Porządkowanie informacji

Bezpieczne sortowanie danych

Uczestnicy uczą się bezpiecznych metod sortowania danych, aby uniknąć błędów podczas pracy w Excelu.

Sortowanie wg kolorów i kolumn

Moduł omawia sortowanie według kolorów oraz zmianę kolejności kolumn w tabeli.

Zachowanie spójności danych i formuł

Szkolenie pokazuje, jak utrzymać integralność danych i formuł podczas porządkowania informacji.

Formatowanie warunkowe



Automatyczne wyróżnianie danych

Automatyczne wyróżnianie wartości

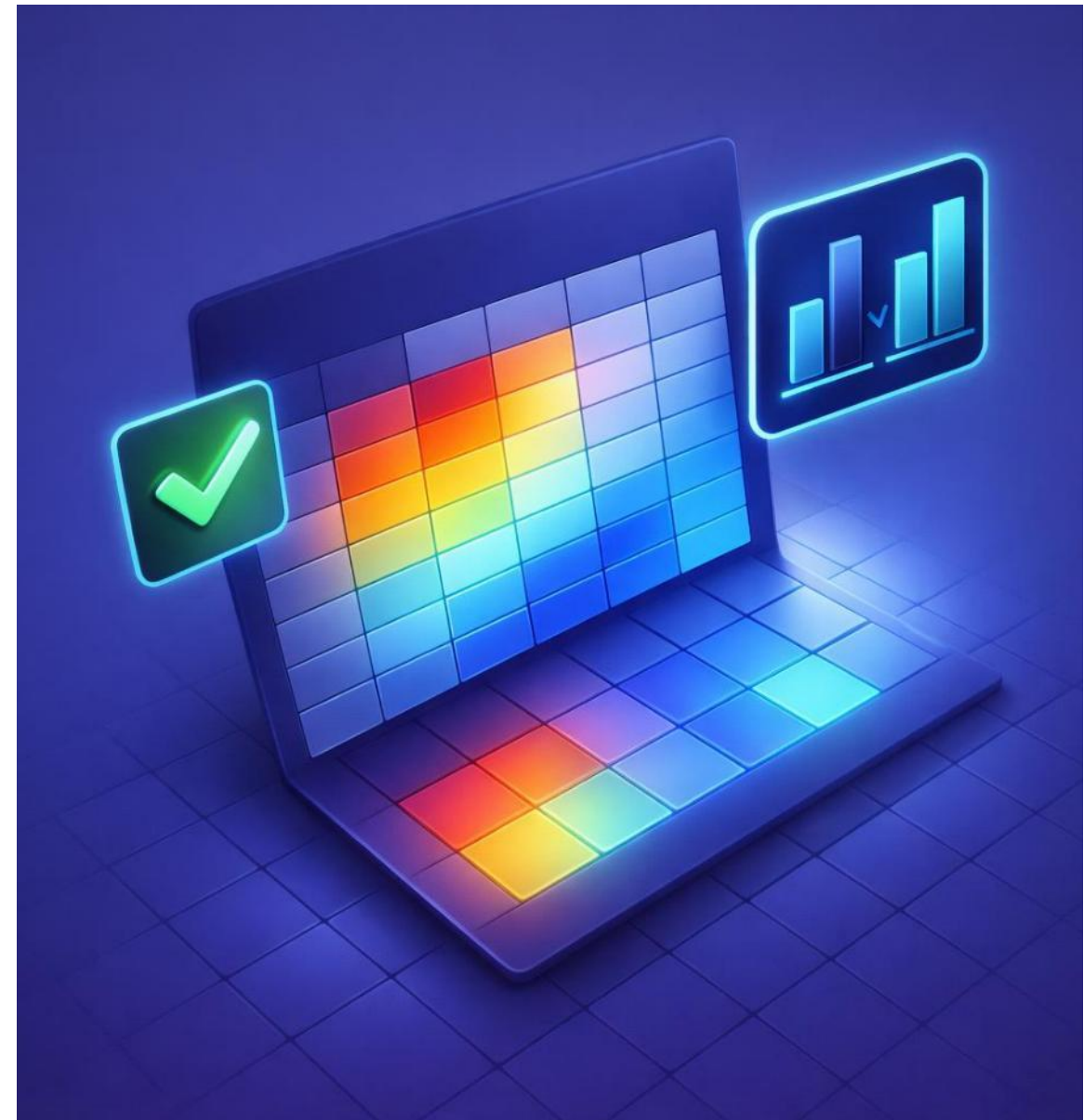
Formatowanie warunkowe umożliwia automatyczne podkreślanie komórek na podstawie ich zawartości, ułatwiając identyfikację istotnych danych.

Porównywanie i wizualizacja danych

Uczestnicy uczą się porównywać wyniki i prezentować dane za pomocą prostych wykresów i wizualizacji w arkuszach.

Poprawa czytelności arkuszy

Formatowanie warunkowe pomaga ukrywać błędy i poprawiać czytelność danych, co usprawnia analizę arkuszy kalkulacyjnych.



Filtry w Excelu





Analiza danych wg kryteriów

Rodzaje filtrów

Moduł omawia zastosowanie filtrów tekstowych, liczbowych, dat oraz filtrowanie według kolorów w Excelu.

Analiza i kopiowanie danych

Uczestnicy uczą się liczenia wyników po zastosowaniu filtrów oraz kopiowania przefiltrowanych danych do innych arkuszy.

Unikanie błędów filtracji

Moduł zwraca uwagę na najczęstsze błędy podczas filtrowania i przedstawia sposoby ich skutecznego unikania.

Praca na wielu arkuszach





Efektywne zarządzanie arkuszami

Praca na wielu arkuszach

Uczestnicy uczą się tworzyć, kopiować i przenosić arkusze, co ułatwia zarządzanie danymi.

Zbieranie danych z arkuszy

Moduł omawia techniki konsolidacji danych z różnych arkuszy w jednym miejscu.

Grupowanie arkuszy

Funkcja grupowania pozwala wykonywać operacje jednocześnie na wielu arkuszach, zwiększając efektywność.