

MS Excel od podstaw do zaawansowania

CEL SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności płynnej obsługi programu MS Excel. Uczestnik szkolenia będzie wiedział jak wykorzystać narzędzia programu, aby zwiększyć efektywność pracy. Uczestnik będzie umiał tworzyć zestawienia w postaci tabel, wykresów oraz tabel przestawnych. Uniwersalny charakter prezentowanych zagadnień pozwala pokazać zaawansowane możliwości programu MS Excel w codziennej pracy zawodowej oraz w rozwiązywaniu indywidualnych problemów.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA:

1. Podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym MS Excel

Podstawowe informacje o paskach menu. Budowa głównego okna arkusza kalkulacyjnego. Nawigacja między skoroszytami. Zaznaczanie komórek.

2. Tworzenie i edycja danych

Wprowadzanie danych w komórkach. Kopiowanie i przenoszenie danych. Wstawianie wierszy i kolumn. Zmiana i ukrywanie danych.

3. Operacje na pliku

Charakterystyka plików w MS Excel 2019. Otwieranie i zapisywanie plików z innych wersji MS Excel.

4. Formatowanie arkuszy

Format wprowadzanych danych. Obramowanie i cieniowanie komórek. Wyrównanie danych w komórkach. Linie siatek. Przykłady formatowania warunkowego.

5. Wprowadzanie formuł w arkuszu

Tworzenie formuły. Odwoływanie się do innych komórek. Podstawowe operatory w formułach. Przykłady zastosowania formuł. Zamiana formuł na wartości liczbowe.

6. Odwołania w arkuszach

Odwołania względne. Odwołania bezwzględne. Odwołania mieszane. Zastosowanie poszczególnych typów odwołań.

7. Wprowadzanie funkcji

Pojęcie funkcji, główne typy funkcji. Zastosowanie podstawowych funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX. Funkcja logiczna JEŻELI. Inne przykłady funkcji.

8. Połączenia między arkuszami

Połączenia między arkuszami. Połączenia między skoroszytami.

Nasze szkolenia wywołują emocje. **Pozytywne emocje.**



ISO 9001
LL-C (Certification)



9. Operacje na oknach arkusza

Blokowanie komórek. Podział okna.

10. Wyszukiwanie danych

Sortowanie danych. Zmiana klucza sortowania. Zastosowanie narzędzia Autofiltr.

11. Elementy graficzne – podstawowe zastosowania

Wstawianie elementów graficznych. Diagramy blokowe.

12. Drukowanie

Drukowanie arkuszy. Drukowanie komentarzy. Podgląd podziału stron.

13. Niestandardowe formaty danych.

14. Niestandardowa seria danych.

15. Grupowanie wierszy i kolumn.

16. Śledzenie formuł, śledzenie zależności i poprzedników.

17. Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuj, wklej specjalne”.

18. Formatowanie warunkowe

Wyróżnianie komórek zawierających określony tekst lub wartości. Paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon. Zaznaczanie wartości zduplikowanych lub unikatowych. Tworzenie formuł określających formatowane komórki. Formatowanie warunkowe dat z wykorzystaniem funkcji.

19. Zaawansowane funkcje

Funkcje logiczne i statystyczne: suma.jeżeli, licz.jeżeli, suma.warunków, licz.warunki, jeżeli, lub, oraz. Funkcje daty i czasu: dzisiaj, data, dzień, miesiąc, rok, dni.robocze, czas. Funkcje tekstowe: lewy, prawy, znajdź, fragment tekstu, usuń.zbędne.odstępny, tekst, podstaw, litery.wielkie, z.wielkiej.litery, dł. Funkcje wyszukiwania i odwołań: wyszukaj.poziamo, wyszukaj.pionowo, indeks i podaj.pozycję, przesunięcie. Zastosowanie funkcji dot. błędów: czy.błąd, jeżeli.błąd, czy.tekst, czy.liczba. Zagnieżdżanie funkcji w MS Excel.

20. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami, łączenie danych

Narzędzie konsoliduj do tworzenia połączeń z danych znajdujących się w różnych plikach i skoroszytach. Tworzenie obliczeń z danych znajdujących się w innych arkuszach i skoroszytach. Tworzenie łączny pomiędzy plikami, edycja łączny, aktualizacja danych.

21. Ochrona i walidacja danych

Ochrona arkusza i ochrona skoroszytu. Blokowanie dostępu do pliku za pomocą haseł. Walidacja danych.

22. Narzędzie Przejdź do...

Formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi. Uzupełnianie pustych komórek.

23. Zaawansowane opcje sortowania i filtrowania

Wielopoziomowe sortowanie danych. Filtr niestandardowy.

Nasze szkolenia wywołują emocje. **Pozytywne emocje.**



ISO 9001

LL-C (Certification)



24. Metody importu danych do MS Excel

Import plików tekstowych, bazodanowych. Zastosowanie funkcji i narzędzi MS Excel celem eliminacji błędów powstających podczas importowania danych.

25. Tabele przestawne

Tworzenie tabeli przestawnej, odświeżanie danych. Zmiana funkcji obliczeniowych. Grupowanie danych. Filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych.

26. Zaawansowana wizualizacja danych na wykresie

Zasady doboru typu wykresu, omówienie rodzajów. Tworzenie wykresów złożonych. Zmiana zakresów danych, zmiana kolorów, układu i skali. Wykres z dwiema osiami oraz linia trendu. Wykresy dynamiczne.

ZASTOSOWANIE SKRÓTÓW KLAWISZOWYCH W CELU PRZYSPIESZENIA PRACY Z PROGRAMAMI.

Uczestnik szkolenia otrzymuje autorski skrypt szkoleniowy w formie elektronicznej, eko pendrive 8GB z ćwiczeniami, notatnik, długopis oraz 1-miesięczną opiekę poszkoleniową. Daje to możliwość kontaktu mailowego z trenerem prowadzącym szkolenie, umożliwiającego zadanie pytań dotyczących zrealizowanego materiału i uzyskania pomocy w wykorzystaniu zdobytej wiedzy w pracy zawodowej.

Nasze szkolenia wywołują emocje. **Pozytywne emocje.**



ISO 9001

LL-C (Certification)

