

# MS Excel - poziom średnio zaawansowany

## CEL SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności płynnej obsługi programu MS Excel w celu zwiększenia efektywności pracy. Uniwersalny charakter prezentowanych zagadnień pozwala pokazać zaawansowane możliwości programu MS Excel w codziennej pracy zawodowej oraz w rozwiązywaniu indywidualnych problemów.

## SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA:

### 1. Formatowanie komórek i arkuszy

Wbudowane formaty wprowadzanych danych, tworzenie niestandardowego formatu danych. Przykłady formatowania warunkowego. Jednolite formatowanie wielo-arkuszowych skoroszytów.

### 2. Zaawansowane użycie narzędzia „Kopiuj, wklej specjalne”

### 3. Niestandardowa seria danych

### 4. Odwołania w arkuszach

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

### 5. Funkcje

Pojęcie funkcji, główne typy funkcji. Funkcje logiczne i statystyczne: jeżeli, lub, oraz, suma.jeżeli, licz.jeżeli. Funkcje daty i czasu: dziś, data, dzień, miesiąc, rok, dni.robocze. 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. Przykłady zagnieżdżania funkcji w MS Excel.

### 6. Drukowanie

Drukowanie arkuszy. Drukowanie komentarzy.

### 7. 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.

### 8. Ochrona i walidacja danych

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

### 9. Narzędzie Przejdź do...

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

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



**ISO 9001**  
LL-C (Certification)



## 10. Tabele przestawne

Tworzenie tabeli przestawnej, odświeżanie danych. Filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych.

## 11. Wizualizacja danych na wykresie

Tworzenie wykresów. Zmiana zakresów danych. Wykres z dwiema osiami oraz linia trendu.

## 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, umożliwiające 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)

