

„MS Excel – operacje zaawansowane”

Opis szkolenia:

Szkolenie MS Excel – operacje zaawansowane przeznaczone jest dla osób pragnących wykorzystywać zaawansowane możliwości programu Excel. Na szkoleniu MS Excel operacje zaawansowane poznają Państwo zaawansowane funkcje arkusza kalkulacyjnego, zdobędą umiejętności zastosowania ich w codziennej pracy z danymi.

Program szkolenia:

1. Przypomnienie informacji podstawowych o arkuszach kalkulacyjnych

2. Podstawowe formuły w arkuszach - przypomnienie

- . Rodzaje operatorów matematycznych
- . Formuły obliczeniowe
- . Stosowanie adresów względnych, bezwzględnych i mieszanych
- . Zastosowanie funkcji do rozwiązywania praktycznych problemów
- . Autoformatowanie i zaawansowane formatowanie arkusza
- . Formatowanie warunkowe

3. Zastosowanie gotowych i tworzenie nowych szablonów

- . Tworzenie własnych szablonów
- . Zabezpieczanie częściowe arkusza i opcje zabezpieczeń

4. Praca z wieloma arkuszami

- . Grupowanie arkuszy i jednoczesna praca z wieloma arkuszami
- . Konsolidacja danych zawartych w innych plikach lub arkuszach
- . Obliczenia odwołujące się do wielu arkuszy i plików.
- . Hiperłącza w arkuszach

5. Obliczenia przy pomocy nazw zakresów komórek

- . Tworzenie nazw metodą "utwórz"
- . Tworzenie nazw metodą "definiuj"
- . Obliczenia w tabeli nazwanymi zakresami

6. Przegląd formuł w Excelu na bazie przykładów obliczeniowych

- . Zaawansowane funkcje daty

- . Logiczne
- . Wyszukiwania i adresu
- . Finansowe
- . Matematyczne
- . Funkcje tablicowe

7. Analiza danych

- . Metoda szukaj wyniku
- . Scenariusze
- . Solver
- . Tabele przestawne

8. Kontrola poprawności obliczeń i wartości w komórkach

- . Inspekcja formuł
- . Sprawdzanie poprawności - metody i zastosowania

9. Dostosowanie środowiska do własnych potrzeb

- . Edycja wielkich arkuszy
- . Modyfikacja pasków narzędziowych
- . Wstawianie znaczników podziału stron
- . Opcje drukowania
- . Przygotowanie do drukowania dużych arkuszy
- . Drukowanie komentarzy

10. Tworzenie wykresów nietypowych i ich modyfikacja

- . Linie trendu
- . Własny szablon wykresu

11. Listy i funkcje baz danych

- . Sposoby sortowania
- . Filtrowanie zaawansowane danych
- . Sumy częściowe
- . Funkcje baz danych
- . Raporty tabel przestawnych i wykresy przestawne

12. Praca grupowa

- . Obszar roboczy
- . Udostępnianie skoroszytów
- . Recenzja
- . Przesyłanie arkuszy e-mailem

13. Współpraca z innymi aplikacjami

- . Pobieranie danych zewnętrznych
- . Wstawianie tabel do innych programów MS Office

14. Makropolecenia

- . Nagrywanie makropoleceń
- . Przypisywanie makr do obiektów
- . Tworzenie funkcji użytkownika
- . Tworzenie formularzy
- . Pola formularzy
- . Tworzenie prostych aplikacji na bazie MS Excel

15. Tworzenie formularzy

- . Tworzenie formularzy
- . Pola formularzy
- . Tworzenie prostych aplikacji na bazie MS Excel

Metodologia:

- mini wykłady w Power Point
- ćwiczenia przy komputerach (każdy uczestnik pracuje na osobnym komputerze)
- mini filmiki szkoleniowe

Informacje organizacyjne:

Ilość godzin szkolenia: 14 godzin / 2dni

Godziny szkolenia: 9:15-16:15

Miejsce szkolenia: Łódź, ul Piotrkowska 125 – KM Studio - szkolenia