

## *„Microsoft 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.

### *Uzyskane umiejętności podczas szkolenia*

- Praca z różnymi typami danych
- Tworzenie zaawansowanych arkuszy kalkulacyjnych
- Praca z zaawansowanymi formułami w Excelu
- Praca na różnych źródłach danych (eksport i import danych)
- Praca z tabelami przestawnymi
- Praca z wieloma arkuszami
- Praca z wykresami i przejrzyste prezentowanie danych
- Publikacja arkuszy oraz ich wydruk
- Tworzenie i praca z szablonami
- Zaawansowane adresowanie komórek
- Tworzenie makro poleceń

### *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)

***Informacje organizacyjne:***

Ilość godzin szkolenia: 14 godzin / 2 dni

Godziny szkolenia: 9:15-16:15

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