

„Microsoft Excel – operacje średnio zaawansowane”

Opis szkolenia:

Szkolenie Excel średnio zaawansowany przeznaczone jest dla osób pragnących wykorzystywać zaawansowane możliwości programu Excel. Na szkoleniu z Excela średnio zaawansowanego poznają Państwo bardziej zaawansowane funkcje arkusza kalkulacyjnego, zdobędą umiejętności zastosowania ich w codziennej pracy z danymi. Szkolenie przeznaczone jest dla użytkowników znających podstawy pracy w arkuszu kalkulacyjnym Excel ale nie są pewni czy mają umiejętności aby przyjść na szkolenie zaawansowane z excela

Uzyskane umiejętności podczas szkolenia

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

Program szkolenia Excel średnio zaawansowany:

1. Powtórzenie podstaw:

- Adresowanie względne, bezwzględne, mieszane

- Podstawowe narzędzia formatowania tabeli

2. Formatowanie:

- Używanie znaczników graficznych
- Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem formuł
- Tworzenie i modyfikacja własnych formatów liczbowych

3. Ochrona zakresu komórek, arkusza, skoroszytu

4. Zastosowanie gotowych i tworzenie nowych szablonów

- Tworzenie własnych szablonów
- Zabezpieczanie częściowe arkusza i opcje zabezpieczeń

5. Tworzenie wykresów nietypowych i ich modyfikacja

- Linie trendu
- Własny szablon wykresu

6. Walidacja danych

- Sprawdzanie poprawności danych
- Tworzenie list rozwijanych
- Sprawdzanie poprawności z wykorzystaniem formuł
- Śledzenie zależności poprzedników
- Usuwanie duplikatów

7. Sortowanie danych & autofiltr, filtr zaawansowany

8. Praca z wieloma arkuszami

- Konsolidacja danych zawartych w innych plikach lub arkuszach
- Obliczenia odwołujące się do wielu arkuszy i plików
- Hiperłącza w arkuszach

9. Przegląd formuł w Excelu na bazie przykładów obliczeniowych:

- Funkcje daty: dzień, miesiąc, rok, data
- Matematyczne i statystyczne: Średnia, Minimum, Maksimum, Suma, Suma. Jeżeli, Suma.warunków, Licz. Jeżeli, Licz.warunki,
- Zaokr, Mediana, Dominanta
- Logiczne: Lub, Oraz, Jeżeli, Jeżeli.błąd

- Wyszukiwanie adresu: Lewy, Prawy, Dł, Fragment.tekstu, wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo, indeks, podaj.pozycję
- Zagnieżdżanie funkcji

10. Obliczenia przy pomocy nazw zakresów komórek

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

11. Tabele przestawne i wykresy przestawne. Analiza danych, przygotowywanie raportów

12. Analiza danych

- Metoda szukaj wyniku
- Scenariusze
- Solver
- Tabele przestawne

13. Przygotowanie do druku

- Wstawianie znaczników podziału stron
- Opcje drukowania
- Przygotowanie do drukowania dużych arkuszy
- Drukowanie komentarzy

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