

Excel - poziom średnio-zaawansowany (Szkolenie 2-dniowe)

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które opanowały podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego. Poziom średnio-zaawansowany jest dla osób, które już z niego korzystają, ale chcą zwiększyć swoje umiejętności i poznać nowe możliwości programu. Uczestnicy szkolenia nauczą się pisania formuł, edytowania, analizowania i przetwarzania danych, tworzenia czytelnych i estetycznych wykresów i zarządzania skoroszytami, a ponadto poznają narzędzia danych takich jak konsolidacja danych, usuń duplikaty, sumy częściowe.

Wymagania:

Uczestnik powinien znać Microsoft Excel na poziomie podstawowym (zapraszamy do zapoznania się z programem szkolenia dla poziomu podstawowego).

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

I. Powtórzenie podstaw programu Excel:

- Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek.
- Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów.
- Formatowanie graficzne.
- Style komórki (standardowe i własne).
- Typy danych i formatowanie według typu danych.
- Dostosowywanie wstążki.

II. Formuły:

- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane (wyjaśnienie, o co chodzi z tymi dolarami).
- Adresowanie z innych arkuszy, wykorzystywanie nazwanych zakresów.
- Funkcje daty i czasu.
- Funkcje tekstowe.
- Funkcja warunkowa JEŻELI oraz przykłady jej zagnieżdżenia.
- Funkcje matematyczne.
- Funkcje wyszukiwujące (popularne WYSZUKAJ.PIONOWO).
- Funkcja Transpozycja.

III. Nazywanie komórek:

- Pole nazwy.
- Nazwij z zaznaczenia.
- Nazwy dynamiczne.
- Szybka nawigacja.
- Czytelność formuł.

IV. Formatowanie warunkowe:

- Automatyczne formatowanie w zależności od wartości.
- Zarządzanie regułami.
- Modyfikowanie standardowych reguł.

V. Obiekt Tabela:

- Tworzenie i formatowanie tabel.
- Dynamiczny nazwany zakres.
- Konwertowanie na zakres.
- Powody, dla których warto używać tabel.

VI. Walidacja danych:

- Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych.
- Listy rozwijane.
- Wiadomość wejściowa, rodzaje ostrzeżeń.

VII. Sortowanie danych i filtry:

- Sortowanie wg wartości.
- Sortowanie wg. wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe).
- Autofiltr, filtrowanie z podziałem na typy danych.
- Sortowanie i filtrowanie z użyciem kolorów i ikon.
- Sumy częściowe.
- Skróty klawiszowe ułatwiające prace z filtrami.

VIII. Narzędzia danych:

- Konsolidacja danych.
- Usuń duplikaty.
- Konspekt i grupowanie.

IX. Sumy częściowe:

- Narzędzie tworzące konspekt.

X. Praca z wykresami:

- Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych.
- Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie.
- Wykresy przebiegu w czasie.

Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **1180,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **1451,40 zł**

Pobierz formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.