

Kurs: Excel dla zaawansowanych - poziom P2

Celem szkolenia jest pogłębienie wiedzy z zakresu zaawansowanego wykorzystania aplikacji Excel, która umożliwi zwiększenie ergonomii pracy z arkuszem Excela oraz rozwiąże problemy spotykane podczas codziennej pracy zawodowej.

Kurs przeznaczony jest dla osób już wykorzystujących w pracy arkusze kalkulacyjne MS EXCEL, jak również dla tych, które chciałyby pogłębić i rozszerzyć swoją znajomość programu.

Na szkoleniu omawiane są zaawansowane funkcje arkusza kalkulacyjnego, które pozwolą biegle analizować dane za pomocą narzędzi Ms Excel.

Szczególny akcent kładzie się na obliczenia za pomocą funkcji logicznych (jeżeli, licz.jeżeli, suma.jeżeli), zagnieżdżonych w innych funkcjach. Uczestnicy szkolenia poznają także funkcje tablicowe, które pomagają w tworzeniu obliczeń na dużych zestawieniach danych. Omawia się także warunki stosowania funkcji tablicowych i kwestię odróżniania ich od zwykłych formuł. Ćwiczy się również odwołania do nazw w formułach i arkuszach, zastosowanie zaawansowanych metod analizy "CO BY BYŁO GDYBY" oraz tworzenie tabel przestawnych także w stopniu zaawansowanym. Jednym z kluczowych elementów szkolenia są zabezpieczenia i praca grupowa w arkuszach oraz kwestia pobierania danych z innych programów.

Uczestnicy szkolenia zdobywają również praktyczne umiejętności, w jaki sposób wykorzystać proste makropolecenia w celu przyspieszenia wykonywania powtarzających się czynności oraz jak sprawnie połączyć dane pomiędzy różnymi arkuszami i skoroszytami (plikami).

Kursanci otrzymują materiały szkoleniowe w formie:

- Skryptu przygotowanego przez specjalistów firmy AkKom
- Ćwiczeń praktycznych z Excela na płycie CD
- Prezentacji multimedialnej na płycie CD

Osoby uczestniczące w szkoleniach z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel dla zaawansowanych - poziom P2 - otrzymują certyfikaty. Certyfikat potwierdza uczestnictwo w szkoleniu oraz nabycie umiejętności z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel na poziomie zaawansowanym.

Szkolenie ma formę praktycznych ćwiczeń traktowanych jako warsztaty komputerowe, połączonych z częścią wykładową.

Każdy kursant ma do dyspozycji własne stanowisko komputerowe, na którym wykonuje ćwiczenia według wskazówek prowadzącego.

Szkolenie jest prowadzone na programie **Excel w wersji 2007**.

Szkolenia z zaawansowanej obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel organizujemy w małych grupach ćwiczeniowych (do 10 osób).

Realizujemy również szkolenia z obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel dla zaawansowanych w [systemie zamkniętym](#) i [dedykowanym](#), dla grup od 4 osób. Kursy są prowadzone w naszych salach, w siedzibie Klienta, lub w preferowanej przez Klienta lokalizacji na terenie Polski.

Dysponujemy przenośnym zapleczem szkoleniowym (laptopy), umożliwiającym dostosowanie się do preferencji Klienta co do miejsca przeprowadzenia szkolenia.

Plan szkolenia: Kurs: Excel dla zaawansowanych - poziom P2

Czas trwania: 2 dni, Godziny szkolenia: 8:30 - 14:30

Formatowanie warunkowe

- Formatowanie warunkowe porównujące tabele
- Formatowanie warunkowe za pomocą funkcji
- Formatowanie warunkowe różnych zakresów dat

Formuły i funkcje

- Formuły wykorzystywane w codziennej pracy
- Funkcje logiczne (JEŻELI, LUB, ORAZ, LICZ.JEŻELI)
- Funkcja SUMA.JEŻELI
- Zagnieżdżanie funkcji logicznych
- Funkcje bazodanowe
- Funkcje porównywania i wyszukiwania danych w tabelach (WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO)
- Funkcje daty i czasu
- Funkcje tekstowe
- Łączenie funkcji i praca na funkcjach zagnieżdżonych

Funkcje tablicowe

- Tworzenie funkcji tablicowych
- Stałe tablicowe
- Praktyczne wykorzystanie funkcji tablicowych

Zarządzanie arkuszami i skoroszytami

- Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami i nazwanymi
- Zakresy widoczności nazw, odwoływanie się do nazw z innych arkuszy, menedżer nazw, nazywanie powiększających się zakresów
- Łączenie arkuszy za pomocą funkcji
- Łączenie skoroszytów i praca na różnych skoroszytach

Konsolidacja danych

- Konsolidacja danych w arkuszach
- Konsolidacja danych z różnych plików

Sortowanie i filtrowanie danych

- Zaawansowane sortowanie
- Zaawansowane filtrowanie

Sumy częściowe

- Tworzenie sum częściowych
- Sumy częściowe po kilku kategoriach

Walidacja danych

- Sprawdzenie poprawności danych
- Ograniczenie do wpisywania określonych danych w połączeniu z funkcjami
- Tworzenie pola listy rozwijanej
- Pobieranie danych do list z innych lokalizacji
- Powiązanie pola listy rozwijanej z funkcjami logicznymi
- Wykorzystanie narzędzi, tekst jako kolumny, grupowanie, śledzenie

Tworzenie zaawansowanych wykresów

- Wykres z wieloma seriami danych
- Zaawansowane formatowanie wykresów
- Umieszczanie własnych obiektów graficznych, jako punktów wykresu
- Tworzenie trendów na wykresie
- Tworzenie i zapisywanie wykresów użytkownika

Wymiana informacji pomiędzy aplikacjami pakietu MS Office

- Importowanie danych pochodzących ze źródeł zewnętrznych
- Dołączanie dokumentu z programu pakietu Office do skoroszytu Excela
- Umieszczanie skoroszytu Excela jako części dokumentu innego programu pakietu Office
- Tworzenie hipertączy
- Wklejanie wykresu do innego dokumentu
- Korespondencja seryjna

Tabele przestawne i wykresy przestawne

- Tworzenie tabel przestawnych
- Złożone tabele przestawne
- Filtry w tabeli przestawnej
- Pola wierszy
- Pola kolumn
- Pola strony
- Wyświetlanie wyników jako procent kolumny
- Wyświetlanie wyników jako procent wierszy
- Wyświetlanie wyników jako procent całości
- Zmiana funkcji podsumowujących
- Zmiana formy przedstawiania danych
- Automatyczne przechodzenie z tabeli przestawnej do wykresu przestawnego
- Automatyczne tworzenie wykresów przestawnych
- Zmiana funkcji wykresów przestawnych
- Formatowanie wykresów przestawnych

Zabezpieczenie dokumentu

- Blokowanie dostępu do pliku za pomocą haseł
- Blokowanie zawartości pojedynczego arkusza z możliwością dokonywania wpisów do wybranych komórek
- Blokowanie struktury skoroszytu
- Ukrywanie arkuszy i okien i odwoływanie się do komórek w ukrytych zakresach
- Wykonywanie kalkulacji i zabezpieczanie formuł przed podglądem i przypadkową modyfikacją
- Ochrona skoroszytu

Drukowanie arkuszy excela

- Zaawansowane funkcje drukowania i przygotowania do wydruku

Proste makropolecenia

- Tworzenie makr za pomocą rejestratora
- Modyfikacja i usuwanie makr
- Przypisywanie makr do przycisków

Dostosowywanie interfejsu Excela do własnych potrzeb