

Kurs: Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel dla zaawansowanych - poziom P1

Celem szkolenia jest pozyskanie umiejętności sprawnego i szybkiego posługiwania się programem MS Excel. Uczestnicy szkolenia poszerzą swoją wiedzę z zakresu wykorzystania funkcji, a także analizy na dużych zestawieniach danych. Szkolenie przeznaczone jest zarówno dla osób, które już pracują na programie MS Excel, jak też dla tych, które zamierzają wykorzystywać w Ms Excel w swojej pracy.

Podczas szkolenia uczestnicy nauczą się tworzyć typowe funkcje sumy, średniej, maksymalnej, minimalnej, funkcje statystyczne, tekstowe, finansowe, zaokrąglające, jak również wykresy analizujące wyniki. Pozwoli im to na uatrakcyjnienie arkusza oraz spowoduje przejrzystość dokonywanych analiz. Szczególną uwagę przywiązuje się do analizy danych za pomocą tabeli przestawnej oraz wykorzystania narzędzi „sumy częściowej”, formatowania warunkowego, a także do zastosowania filtrów i sortowania danych.

Podczas szkolenia uczestnicy nauczą się m.in.:

- jak tworzyć skomplikowane tabele,
- jak sprawnie przyspieszyć pracę na programie MS Excel,
- jak wykorzystać jego zaawansowane funkcje,
- jak wykorzystywać i tworzyć funkcje logiczne aby przyspieszyć pracę,
- pracy na arkuszach powiązanych,
- jak wykonać prostą analizę danych za pomocą tabeli przestawnej.

Materiały szkoleniowe przekazywane są uczestnikom w formie:

- skryptu opracowanego specjalnie pod zakres tematyczny szkolenia,
- ćwiczeń praktycznych z programu Excel,
- prezentacji multimedialnej.

Skrypt szkoleniowy przekazywany jest w formie „papierowej”, natomiast prezentacja i ćwiczenia praktyczne na płycie CD.

Uczestnicy szkoleń „Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel dla zaawansowanych - poziom P1” otrzymują certyfikaty. Certyfikat potwierdza udział w szkoleniu oraz zdobycie niezbędnej wiedzy z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel.

Szkolenie ma formę warsztatów komputerowych. Zajęcia składają się z części teoretycznej, która została wprowadzona w celu zapoznania się z zaawansowanymi funkcjami programu Excel oraz z części ćwiczeniowej, prowadzonej w trybie warsztatów komputerowych. Dla urozmaicenia szkolenia wprowadzono tryb "mieszania" części teoretycznej z praktyczną obsługą aplikacji Excel.

Kursanci wykonują ćwiczenia na programie Excel według wskazówek prowadzącego. Każdy uczestnik szkolenia ma do dyspozycji własne stanowisko komputerowe.

Szkolenie organizujemy w małych grupach (do 10 osób), co zapewnia duży komfort przyswajania wiedzy, tak mała grupa szkoleniowa pozwala lepiej rozwiązać problemy nurtujące uczestników kursu.

Szkolenie „Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel dla zaawansowanych - poziom P1” realizujemy także jako [szkolenia dedykowane](#) oraz [szkolenia zamknięte](#) dla grup od 4 osób. Szkolenia w takiej formie prowadzimy w naszych salach, w siedzibie Klienta, lub w dowolnej lokalizacji na terenie Polski. Przenośne zaplecze szkoleniowe (laptopy), pozwala na przeprowadzenie szkolenia w dowolnie wybranym przez Klienta miejscu.

Plan szkolenia: Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel dla zaawansowanych - poziom P1

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

Modyfikacja i formatowanie arkusza danych

- Formatowanie komórek arkusza
- Formaty liczbowe komórek: liczby, daty, procenty
- Formatowanie niestandardowe
- Tworzenie niestandardowych obramowań

Formatowanie warunkowe

- Sposoby formatowania warunkowego
- Formatowanie warunkowe tekstu i dat

Tworzenie formuł i funkcje w Excelu

- Podstawowe funkcje excela
- Funkcje przydatne w codziennej pracy z excelem
- Adresowanie względne i bezwzględne
- Funkcje logiczne (JEŻELI, LUB, ORAZ, SUMA JEŻELI)
- Wybrane funkcje czasu, daty i funkcje tekstowe
- Wykorzystanie funkcji wbudowanych Excel
- Konstruowanie i edycja formuł obliczeniowych użytkownika
- Odszukiwanie i poprawianie błędów w obliczeniach

Tworzenie powiązań pomiędzy arkuszami Excela

- Tworzenie prostych powiązań
- Nazwy w arkuszu
- Powiązania i odwołania poprzez nazwę
- Edycja i zmiana zakresu nazwy

Podstawowe sprawdzanie poprawności danych

- Tworzenie list rozwijanych
- Walidacja danych

Podstawowe funkcje organizacji danych w Excelu

- Grupowanie
- Wykorzystanie narzędzi zależności i poprzedników

Sortowanie danych i filtry

- Sortowanie danych po kolumnach
- Autofiltry i ich wykorzystanie
- Filtry zaawansowane
- Wykorzystywanie narzędzia sumy częściowe

Praca z wykresami

- Formatowanie wykresów
- Zmiana zakresu danych w wykresach
- Wykresy z wieloma seriami danych
- Definiowanie wykresów użytkownika

Komentarze i odnośniki

- Dodawanie, usuwanie i edycja komentarzy
- Tworzenie hipertęczy
- Rodzaje hipertęczy

Tabele przestawne

- Tworzenie tabeli przestawnej
- Praca na tabeli przestawnej
- Analiza danych za pomocą tabeli przestawnej

Zabezpieczenie arkuszy Excela

Drukowanie arkuszy Excela

- Tworzenie graficznych nagłówek i stopek w Excelu
- Drukowanie wybranych obszarów arkuszy
- Drukowanie złożonych tabel