

Kurs: Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel dla zaawansowanych - poziom P1

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności sprawnego i szybkiego posługiwania się programem MS Excel oraz poszerzenie wiedzy z zakresu wykorzystania funkcji oraz analizy na dużych zestawieniach danych. Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które będą pracować i dla tych, które już pracują w Ms Excel.

Podczas szkolenia tworzymy typowe funkcje sumy, średniej, maksymalnej, minimalnej, funkcje statystyczne, tekstowe, finansowe, zaokrąglające, jak również tworzymy wykresy analizujące wyniki. Pozwala to na uatrakcyjnienie arkusza oraz wpływa na przejrzystość analizy. Duży nacisk kładziemy na analizę danych za pomocą tabeli przestawnej oraz wykorzystanie narzędzi „sumy częściowej”, formatowania warunkowego, a także na zastosowanie filtrów i sortowanie danych.

Podczas szkolenia uczestnicy poznają 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,
- pracę na arkuszach powiązanych,
- jak wykonać prostą analizę danych za pomocą tabeli przestawnej.

Materiały szkoleniowe przekazywane są uczestnikom w formie:

- skryptu opracowanego specjalnie po 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.

Szkolenie jest prowadzone w formie warsztatów komputerowych powiązanych z ćwiczeniami praktycznymi.

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