



MS EXCEL POZIOM ŚREDNI E2

KORZYŚCI

- Znajomość budowy Excela
- Szybkie edytowanie, kopiowanie i formatowanie danych.
- Przygotowanie zestawień za pomocą tabel przestawnych.
- Szybkie wyszukiwanie funkcji i poleceń pomagających w przygotowaniu zestawień.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Przypomnienie informacji dotyczących formatowania komórek między innymi na datę z wyświetlaną nazwą dnia tygodnia [2015-02-01 niedziela]
2. Adresowanie komórek względne, bezwzględne.
3. Formatowanie warunkowe danych na podstawie tekstu, wartości liczbowych. Wykorzystanie adresowania komórek w celu wyróżnienia w odwołaniu do jednej komórki. Tworzenie wskaźników KPI oraz wstawianie wykresów przebiegu w czasie w celu lepszej wizualizacji danych.
4. Kopiowanie danych między plikami Excela, import danych z plików tekstowych, z Internetu.
5. Przegląd funkcji Excela, WYSZUKAJ.PIONOWO, JEŻELI, DATA.RÓŻNICA, LICZ.WARUNKI, SUMA.WARUNKÓW oraz zagnieżdżanie funkcji.
6. Najważniejsze funkcje odnoszące się do dat oraz tekstu.
7. Podział tekstu na kolumny.
8. Wyszukiwanie błędów, pustych komórek, wartości liczbowych sformatowanych jako tekst.
9. Ograniczenie edycji komórek i arkuszy, zawężanie możliwości wprowadzania danych do określonych granic, tworzenie list wyboru. Wykorzystanie walidacji danych.
10. Wstawianie, edycja oraz wybór odpowiedniego rodzaju wykresów. Dodawanie elementów do wykresów (linia trendu, etykiety danych).
11. Praca z tabelami przestawnymi, przygotowanie danych, wstawianie obliczeń procentowych, grupowanie danych.
12. Wykorzystanie polecenie **formatuj jako tabelę**, do czego można wykorzystać jak liczyć wartości w tabeli.
13. Wykorzystanie skrótów klawiszowych podczas pracy.

Podczas szkolenia uczestnicy zapoznają się również ze skrótami klawiszowymi przyspieszającymi prace w Excelu.

DO KOGO KIERUJEMY SZKOLENIE

Szkolenie skierowane jest do osób pracujących w MS Excelu, pragnących poszerzyć swoją wiedzę i przyspieszyć pracę w arkuszu kalkulacyjnym.

PO SZKOLENIU

Zapewniamy opiekę trenerską, dzięki czemu każdy uczestnik będzie mógł napisać do trenera w przypadku problemów i wątpliwości związanych z programem Excel. Każdy uczestnika otrzyma materiały w formie skryptu opisujące każde z omawianych ćwiczeń.

Pakiet ćwiczeń do samodzielnego wykonania.

Szkoll

M: +48 697 297 873

biuro@szkoll.pl

www.szkoll.pl