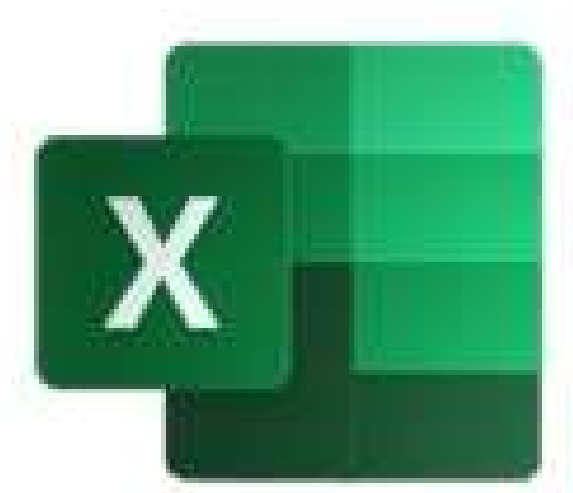




MICROSOFT EXCEL

OFERTA SZKOLENIOWA

POZIOM
ŚREDNIOZAAWANSOWANY



MS EXCEL – poziom średniozaawansowany

Adresaci szkolenia:

Osoby, które ukończyły już poziom podstawowy lub poznały środowisko MS Excel i chcą uzyskiwać wyniki obliczeń w przejrzystej i uporządkowanej formie.

Umiejętności nabyte po ukończeniu szkolenia:

- Szybkie obliczenia w oparciu o właściwy typ adresowania komórek i zakresów
- Tworzenie własnych formuł
- Posługiwanie się funkcjami i wieloma narzędziami usprawniającymi codzienną pracę
- Podstawowa wizualizacja danych przy zastosowaniu wykresów lub formatowania warunkowego

Wymagane umiejętności uczestników:

Znajomość środowiska MS Excel lub ukończone szkolenie MS EXCEL – poziom podstawowy.

Czas trwania:

2 dni (16 godzin szkoleniowych)

Program szkolenia:

1. Praca z danymi

- Autowypełnianie komórek różnymi typami danych
- Wypełnianie serii danych
- Notatki i Komentarze
- Narzędzie Usuń duplikaty
- Narzędzie Tekst jako kolumny
- Polecenie Znajdź i zamień
- Polecenie Wklej specjalnie

2. Formatowanie danych i wydruk dokumentu

- Malarz formatów
- Formatowanie obiektu Tabela
- Podstawy formatowania warunkowego
- Ochrona arkuszy i skoroszytów
- Ustawienia strony
- Opcje drukowania

3. Dane tabelaryczne

- Obiekt Tabela – właściwości
- Sortowanie danych
- Sortowanie wielopoziomowe
- Filtrowanie danych
- Listy niestandardowe – wbudowane i własne

4. Formuły, funkcje i analiza danych

- Typy adresowania komórek (względne, bezwzględne i mieszane)

- Operatory matematyczne
- Najpopularniejsze funkcje w MS Excel
- Okno dialogowe (kreator) funkcji

5. Wykresy

- Wykorzystanie sugerowanych wykresów
- Zmiana typu wykresu
- Dostosowanie elementów wykresu

6. Wprowadzenie do tabel przestawnych

- Sposoby przygotowania danych źródłowych
- Przegląd pól raportu tabeli przestawnej
- Przykłady tabel przestawnych
- Tworzenie wykresów przestawnych
- Zmiana typu wykresu