

MS EXCEL – POZIOM PODSTAWOWY

CZAS TRWANIA SZKOLENIA – 2 DNI (16 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

PROGRAM SZKOLENIA

1. TERMINOLOGIA I ŚRODOWISKO PROGRAMU MS EXCEL

- Elementy okna programu MS Excel
- Wstęgi
- Poruszanie się po arkuszu i skoroszybie
- Dostosowywanie podstawowych elementów środowiska MS Excel
- Formaty oraz lokalizacje plików Excela

2. OPERACJE NA KOMÓRKACH

- Wprowadzanie i edycja różnych typów danych
- Kopiowanie i przenoszenie danych
- Wypełnianie komórek seriami danych
- Wypełnianie błyskawiczne
- Komentarze - wstawianie, edycja i usuwanie

3. FORMUŁY I FUNKCJE

- Wpisywanie i edycja formuł
- Operatory matematyczne i kolejność działań
- Kopiowanie formuł
- Omówienie trybów adresowania
- Autosuma, średnia, min, max
- Praca z kreatorem funkcji
- Przykłady zastosowań funkcji: matematycznych, logicznych, daty i czasu
- Szybka analiza - wprowadzenie

4. FORMATOWANIE

- Formatowanie: liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe, daty
- Obramowanie i kolor tła komórek
- Wbudowane style komórek
- Zmiana koloru czcionek i położenia tekstu w komórce
- Zawijanie tekstu
- Malarz formatów - szybkie formatowanie według wzorca
- Wbudowane style tabel
- Wprowadzenie do formatowania warunkowego

5. OPERACJE NA ZAKRESACH DANYCH

- Cechy poprawnego zakresu danych
- Zasady bezpiecznego sortowania
- Autofiltr - szybkie wybieranie potrzebnych danych

6. WYKRESY - GRAFICZNE PRZEDSTAWIANIE DANYCH

- Opcje polecane wykresy
- Dopasowanie typu wykresu do danych

MS EXCEL - POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY

CZAS TRWANIA SZKOLENIA – 2 DNI (16 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

PROGRAM SZKOLENIA

Powtórzenie podstaw programu Excel

- Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek.
- Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów.
- Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka).
- Formatowanie graficzne. Typy danych i formatowanie według typu danych.
- Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.
- Nazywanie komórek i zakresów.

Formuły

- najczęściej używane funkcje matematyczne.
- adresowanie względne i bezwzględne.
- funkcje finansowe.
- wybrane funkcje pomocnicze (czasu i daty, tekstowe).
- funkcje logiczne.
- funkcja warunkowa jeżeli (prosta i zagnieżdżona).

Formatowanie warunkowe

- Reguły oparte na wartościach komórek
- Reguły oparte na formułach

Sprawdzanie poprawności danych

Analiza danych

- Sortowanie i filtrowanie
- Filtrowanie zaawansowane
- Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO
- Funkcja AGREGUJ

Drukowanie i jego opcje

- Przygotowywanie arkusza do druku.

Zarządzanie skoroszytami

Tabele przestawne i wykresy przestawne

- Tworzenie Tabeli przestawnej
- Modyfikacje tabeli przestawnej
- Grupowanie danych
- Sortowanie i filtrowanie wykresu przestawnego.

MS EXCEL – POZIOM ZAAWANSOWANY

CZAS TRWANIA SZKOLENIA – 2 DNI (16 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

PROGRAM SZKOLENIA

Część I. Zastosowanie najważniejszych narzędzi w analizie danych (wykłady/warsztaty praktyczne)

- sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych (daty z żadanego przedziału, wartości wybierane z listy rozwijalnej)
- zaawansowane techniki sortowania danych (sortowanie według: wielu kryteriów, zdefiniowanej przez użytkownika kolejności, kolorów – tylko w 2007 i 2010)
- narzędzie Sumy częściowe (pośrednie) jako sposób na tworzenie wielostopniowych raportów grupowanych według określonych czynników
- filtr zaawansowany – wybieranie danych według wielu złożonych kryteriów
- zastosowanie narzędzia Konsolidacja do automatycznego tworzenia raportów z danych z wielu lokalizacji
- wielopoziomowe zestawienia danych – automatyczne tworzenie konspektów i zindywidualizowane grupowanie danych
- zastosowanie formatowania warunkowego w celu wyróżnienia istotnych danych w raporcie.

Część II. Funkcje kluczowe w prowadzeniu analizy danych (wykłady/warsztaty praktyczne)

- przygotowanie danych do analizy: łączenie tekstów z użyciem funkcji ZŁĄCZ.TEKSTY oraz operatora &, dzielenie danych z zastosowaniem narzędzia Tekst jako kolumny
- funkcje niezbędne w analizie (m.in. JEŻELI, SUMA.JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO) – operacje warunkowe
- nazwy komórek i zakresów w analizie danych – kiedy i jak je stosować?
- funkcje zagnieżdżone – złożenia umożliwiające wielostopniowe kalkulacje w jednym kroku.

Część III. Wielowymiarowa analiza danych z użyciem tabeli przestawnej czyli błyskawiczne tworzenie złożonych analiz. (wykłady/warsztaty praktyczne)

- zasady budowy tabel przestawnych
- sortowanie i filtrowanie danych w tabeli przestawnej
- obliczenia w tabeli przestawnej
- formatowanie danych liczbowych w tabeli przestawnej
- grupowanie danych w tabeli przestawnej
- tworzenie wykresów przestawnych

Część IV. Pobieranie danych z zewnętrznych źródeł. (mini wykłady/warsztaty praktyczne)

pobieranie danych z plików tekstowych, stron internetowych, baz MS Access oraz innych plików MS Excel

- odświeżanie łącz – automatyczne oraz na żądanie
- modyfikacja łącz – zmiana zakresu pobieranych danych i lokalizacji źródła

Część V. Zabezpieczanie efektów pracy. (wykłady/warsztaty praktyczne)

- udostępnianie użytkownikowi jedynie wybranych komórek
- blokowanie możliwości wprowadzania danych do komórek oraz wykonywania wybranych operacji na nich
- blokowanie możliwości wykonywania operacji na arkuszach (wstawianie, usuwanie, zmiana nazwy, ukrywanie, odkrywanie)
- blokowanie otwarcia pliku hasłem
- pliki tylko do odczytu czyli nakładanie haseł chroniących plik przed modyfikacją.

MS EXCEL – POZIOM EKSPERCKI

CZAS TRWANIA SZKOLENIA – 2 DNI (16 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

PROGRAM SZKOLENIA

1. Autokorekta i Sprawdzanie Pisowni
2. Wykresy dla Ekspertów
3. Funkcje dla Ekspertów
4. Tabela
5. Funkcje i Formuły Tablicowe
6. Tabele Przystawne dla Ekspertów
7. Triki dla Ekspertów
9. Szukaj Wyniku
10. Analiza Danych
11. Solver
12. Wykresy Matematyczne
13. Filtr Zaawansowany
14. Tabela Danych
15. Zapis Pliku jako pdf, ods, csv
16. Suma Częściowa
17. Konsoliduj
18. Operacje na Macierzach
19. Kwerendy
20. Formularz