

Excel poziom ŚREDNIO ZAAWANSOWANY

Szkolenie na poziomie średnio zaawansowanym kierowane jest do osób, które już korzystają z programu Excel, ale chcą zwiększyć swoje umiejętności i poznać nowe możliwości programu. Jest ono przeznaczone szczególnie **dla osób znających już podstawy obsługi programu Excel i chcących utrwalić swoją wiedzę**. Polecamy go także tym, którzy chcą **nauczyć się sprawnej obsługi narzędzi do analizowania i tworzenia zestawień**, **sprawnego korzystania z wbudowanych funkcji obliczeniowych programu**, ale przede wszystkim dla tych, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność w codziennej pracy.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest praktyczne zastosowania Excela w codziennej pracy i poznanie sposobów ułatwienia i przyspieszenia najczęściej wykonywanych zadań. Uczestnicy szkolenia nauczą się wielu funkcji, edytowania, analizowania i przetwarzania danych, zarządzania skoroszytami, tworzenia czytelnych i estetycznych wykresów a ponadto poznają tabele i wykresy przestawne. Wszystko po to, aby **zaoszczędzić czas i przyspieszyć** proces podejmowania decyzji oparty na analizie danych.

Czas trwania:

2 dni po 8h

Wymagania względem uczestników:

- Uczestnik **szkolenia powinien znać podstawy obsługi programu Excel**.
- Szkolenie **on-line** - uczestnik potrzebuje:
 - a. Komputera ze stałym dostępem do Internetu
 - b. Mikrofon i głośnik (wbudowane w większości laptopów)
 - c. Kamery, jeżeli chcesz udostępnić swój obraz (wbudowana w większości laptopów)
 - d. Oprogramowania MS Office 2013 lub nowszego



Szkolenie prowadzone jest w większości przypadków w **Aplikacji Teams** lub **Zoom** - nie jest wymagana ich wcześniejsza instalacja (możliwość dołączenia on-line). O rodzaju użytej platformy uczestnik szkolenia zostanie poinformowany mailowo przed szkoleniem.

Co będzie realizowane w trakcie tego szkolenia?

1. Powtórzenie podstaw programu Excel

- Interfejs - dostosowywanie wstążki i paska narzędzi szybki dostęp
- Poruszanie się po obszarze roboczym - skróty klawiaturowe
- Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów

- Wklejanie specjalne i efektywne wykorzystanie schowka
 - Formatowanie graficzne - Style komórki (standardowe i własne)
 - Formatowanie liczbowe
- 2. Autowypełnianie, serie danych i listy niestandardowe**
- Autowypełnianie
 - Serie danych, wypełnianie dniami tygodnia, miesiącami
 - Tworzenie własnych serii danych i lista niestandardowa
- 3. Adresowanie**
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
 - Błędy w Excelu
- 4. Nazywanie komórek**
- Pole nazwy
 - Nazwij z zaznaczenia
 - Szybka nawigacja
 - Czytelność formuł
- 5. Funkcje**
- Funkcje logiczne Lub, Oraz, Jeżeli
 - Funkcje statystyczne i matematyczne - m. in. suma.warunków, licz.warunki i funkcje zaokrąglające
 - Funkcje daty - praca na bieżącej dacie i obliczenia na datach
 - Funkcje tekstowe - w tym łączenie i dzielenie tekstu
 - Funkcje Wyszukaj.Pionowo, Wyszukaj.Poziomo, X.Wyszukaj (365)
 - Funkcja Transpozycja - wstęp do FORMUŁ TABLICOWYCH
- 6. Szybka analiza i wykresy przebiegu w czasie**
- Narzędzie szybkiej analizy
 - Wykresy przebiegu w czasie
- 7. Formatowanie warunkowe**
- Automatyczne formatowanie w zależności od wartości
 - Dynamiczne formatowanie w zależności od zawartości komórki
 - Paski danych, skale kolorów i ikony formatowania warunkowego
 - Zarządzanie regułami
 - Modyfikowanie standardowych reguł
- 8. Sortowanie danych i filtry**
- Sortowanie wg wartości
 - Sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe)
 - Autofiltr, filtrowanie z podziałem na typy danych
 - Sortowanie i filtrowanie z użyciem kolorów i ikon
- 9. Narzędzie TABELA**
- Tworzenie i formatowanie Tabel
 - Dynamiczny nazwany zakres
 - Konwertowanie na zakres
 - Fragmentatory
 - Korzyści wynikające z zastosowania narzędzia Tabela
 - Funkcja SUMY.CZĘŚCIOWE
 - Wykorzystanie odwołań do Tabeli w formułach i funkcjach

10. Poprawność danych

- Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych
- Listy rozwijane
- Wiadomość wejściowa, rodzaje ostrzeżeń

11. Narzędzia danych

- Tekst jako kolumny
- Konsolidacja danych
- Usuń duplikaty
- Konspekt i grupowanie - narzędzie sumy częściowe

12. Praca z wykresami

- Typy wykresów i określanie źródeł danych
- Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie
- Tworzenie szablonów wykresów

13. Tabele przestawne i wykresy przestawne

- Tworzenie tabel przestawnych
- Formatowanie tabel przestawnych
- Obliczenia w tabelach przestawnych
- Sortowanie i filtrowanie
- Tworzenie wykresów przestawnych

14. Współdzielenie plików

- Współtworzenie plików (Office 365)
- Zarządzanie zmianami
- Ochrona zakresów skoroszytów i arkuszy

DODATKOWE UWAGI

Program szkolenia stanowi szablon dla Trenera. Trener zastrzega sobie możliwość zmiany kolejności ww. zakresu jak i dostosowanie go do zapotrzebowania i tempa pracy grupy. W związku z powyższym istnieje możliwość, że część materiału nie zostanie przerobiona.