

Excel poziom ZAAWANSOWANY

Szkolenie przeznaczone jest dla osób **pracujących z programem Excel na co dzień**, chcących doskonalić swoje umiejętności i optymalizować swój cenny czas pracy. Polecamy go także tym, którzy chcą zobaczyć potencjał narzędzia **Power Query**.

Cel szkolenia:

Celem głównym szkolenia jest **optymalizacja czasu pracy poprzez budowanie zaawansowanych arkuszy do pracy**, zarówno dla siebie jak i innych użytkowników, a także poznanie zaawansowanych narzędzi, funkcji i dołączonych do oprogramowania dodatków, aby za pomocą jednego klawisza „odśwież” mieć ciągły dostęp do aktualnych danych. Uczestnicy nauczą się budować zaawansowane złożone formuły przy użyciu zagnieżdżonych funkcji, analizować dane z zastosowaniem dodatków do analizy danych oraz poznają wstęp do makr. Nauczą się również tworzyć **Dashboardsy** w Excelu przy użyciu zaawansowanych funkcji tabel i wykresów przestawnych oraz formantów formularzy. Po szkoleniu import danych z różnych źródeł nie powinien mieć już żadnych tajemnic, bowiem zapoznają się z narzędziem Power Query. Podczas szkolenia omówione zostaną także nowe, najciekawsze funkcje dla Excel 2021 i 365 (tylko dla użytkowników tych licencji).

Czas trwania:

2 dni po 8h

Wymagania względem uczestników:

- Uczestnik szkolenia powinien posiadać umiejętności z zakresu Excela na poziomie **średnio zaawansowanym**.
- 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. Zaawansowane formuły

- Odświeżenie informacji na temat adresowania w Excelu
- Nazwy w Excelu - tworzenie, wykorzystanie i zakresy ich widoczności
- Zaawansowane funkcje tekstowe - w tym omówienie problemu PSEUDOLICZB
- Zaawansowane funkcje daty - pozbywanie się PSEUDODAT
- Funkcje logiczne, w tym zagnieżdżone JEŻELI, ORAZ, LUB

- Funkcje wyszukiwania, WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, X.WYSZUKAJ (365), INDEKS i PODAJ.POZYCJĘ
- Formuły tablicowe

2. Narzędzie TABELA

- Odwołania do TABELI w innych arkuszach – odwołania strukturalne
- Fragmentatory i dynamiczny zakres danych
- Wykres dynamiczny na podstawie narzędzia TABELA

3. Zaawansowana poprawność danych oraz usuwanie duplikatów

- Różne metody ograniczania użytkowników
- Zależne listy rozwijane (z funkcją ADR.POŚR i przy użyciu NAZW)
- Dynamiczne źródła listy rozwijanej
- Narzędzie Usuń Duplikaty
- Nowe funkcje Excela – UNIKATOWE i SORTUJ (2021 i 365)

4. Ochrona i współpraca z innymi użytkownikami

- Chroń skoroszyt i chroń arkusz
- Ochrona i udostępnianie plików
- Śledzenie zależności

5. Formatowanie warunkowe

- Formatowanie dynamiczne za pomocą odwołań do komórek
- Formatowanie zależne od formuły
- Dynamiczne paski danych, skale kolorów i ikony formatowania warunkowego

6. Narzędzia danych

- Konsolidacja
- Tekst jako kolumny

7. Filtry zaawansowane

- Filtr zaawansowany – wielokrotnie złożone warunki filtrowania
- Filtrowanie przy użyciu znaków „*” oraz „?”
- Funkcja FILTRUJ (2021 i 365)

8. Tworzenie formularzy

- Typy formantów formularzy
- Łącze do komórki
- Interaktywne wykresy i tabele przy użyciu formantu

9. Tabele i wykresy przestawne – Dashboard

- Tworzenie tabel przestawnych
- Formatowanie i układ tabeli przestawnej
- Grupowanie danych (daty, teksty i liczby)
- Obliczenia i formy prezentacji wyniku
- Pola i elementy obliczeniowe
- Sortowanie i filtrowanie (po etykietach, po wartościach, po listach niestandardowych)
- Tworzenie wykresów przestawnych
- Fragmentatory (w tym oś czasu)

- Łączenie wielu tabel/wykresów do tych samych fragmentatorów - interaktywny Dashboard
- Funkcja WeźDaneTabeli
- Tworzenie raportu na bazie kilku tabel za pomocą relacji (bez użycia funkcji Wyszukaj.Pionowo)

11. Import danych - Pobieranie i przekształcanie danych (wstęp do Power Query)

- Import z plików tekstowych / CSV
- Import z arkuszy Excela
- Import z folderu
- Import z WWW
- Proste przekształcanie danych
- Ładowanie i odświeżanie danych
- Szybka aktualizacja o nowe dane - budowanie dynamicznych narzędzi pracy

12. Analiza warunkowa

- Szukaj wyniku
- Menedżer Scenariuszy
- Dodatek Solver - dodatkowo

13. Wstęp do MAKR

- Typy makr
- Tworzenie, edycja, uruchamianie i przechowywanie makr
- Przypisywanie makra do skrótu klawiaturowego, przycisku formularza, paska narzędzi szybki dostęp
- Wykorzystanie makra we wszystkich arkuszach Excela
- Kopiowanie znalezionej makra z www do arkusza i jego wykorzystanie

14. Dodatkowo

- Narzędzie Szybka Analiza
- Wykresy przebiegu w czasie
- Ręczne i automatyczne przeliczanie skoroszytów
- Linki - jak je naprawić?
- Inteligentne wyszukiwanie
- Bezpłatne dodatki programu Excel - m.in. narzędzie do tłumaczenia funkcji na inne języki

DODATKOWE UWAGI

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

Część materiału dostosowana jest wyłącznie dla wersji Office 365. W przypadku braku tej licencji punkty te zostaną pominięte.