

Moduł 2 z 3 Obliczenia w Excelu

ŚREDNIO ZAAWANSOWANY

Moduł 2 to druga część z **trzyetapowego cyklu szkoleń dotyczących programu Excel**, skierowana do użytkowników, którzy mają już podstawowe doświadczenie z tym programem. Cała seria zapewnia kompleksową wiedzę, która jest niezbędna dla użytkowników na średnio zaawansowanym poziomie. Szkolenie modułowe różni się od typowego szkolenia dla średnio zaawansowanych tym, że koncentruje się na powtórzeniu i usystematyzowaniu wiedzy z poziomu podstawowego oraz zapewnia kompleksowe spojrzenie na program Excel i jego możliwości na poziomie średnio zaawansowanym. Czas trwania całej serii jest o 8 godzin dłuższy niż standardowe szkolenie dla użytkowników średnio zaawansowanych, co pozwala na dostosowanie tempa szkolenia do odbiorców i minimalizuje ryzyko pominięcia jakiegokolwiek części materiału.

Moduł 2 dot. **Funkcji Excela** - opanuj potęgę arkusza kalkulacyjnego! Czyli jak przestać używać Excela jako kalkulatora i pozbyć się kartki i ołówka?

Cel szkolenia:

Celem tego szkolenia jest zapoznanie uczestników z **szerokim zakresem funkcji dostępnych w programie Excel**. W trakcie szkolenia uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę i umiejętności niezbędne do efektywnego wykorzystania funkcji Excela w codziennej pracy. Szkolenie ma na celu zwiększenie produktywności, automatyzację zadań i usprawnienie analiz danych poprzez wykorzystanie zaawansowanych funkcji i formuł.

Czas trwania:

1 dzień 8h

Wymagania względem uczestników:

- Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.
- **Szkolenie on-line** - uczestnik potrzebuje:
 - a. Komputera ze stałym dostępem do Internetu
 - b. Mikrofon i głośnik (wbudowane w większości laptopów)
 - c. Kamery, jeżeli chcesz udostępniać 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. Adresowanie względne i bezwzględne

- Blokowanie komórek \$,
- Błędy w formułach – jak znaleźć odpowiedź na pytanie: gdzie popełniliśmy błąd?

2. Nazwy w Excelu – jak poprawić czytelność formuł i przyspieszyć ich pisanie?

- Pole nazwy
- Nazwij z zaznaczenia
- Szybka nawigacja
- Czytelność formuł

3. Funkcja logiczne

- JEŻELI, LUB, ORAZ, PORÓWNAJ
- Zagnieżdżona JEŻELI i WARUNKI (od Excela 2019)

4. Funkcje statystyczne i matematyczne:

- Zagrożenia i korzyści ze stosowania narzędzia AUTOSUMOWANIE i innych funkcji wbudowanych (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ILE.NIEPUSTYCH)
- Niwelacja błędu jednego grosza: funkcje ZAOKRĄGLAJĄCE
- LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, MAX.K, MIN.K

5. Funkcje tekstowe i Tekst jako kolumny- największe „WOW” w pracy na tekstach – zegnamy długie i monotonne poprawianie danych z ręki

- Łączenie danych z komórek: ZŁĄCZ.TEKST, POŁĄCZ.TEKSTY(2019), „&”
- Wyodrębnianie tekstu: LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, DŁ, TEKST.PRZED + TEKST.PO (nowe funkcje 365)
- MAGIA w Excelu: **CTRL + E** – skrót klawiaturowy, bez którego nie będziesz wyobrażał sobie codziennej pracy z arkuszami kalkulacyjnymi
- **TEKST JAKO KOLUMNY** – niezbędne narzędzie do dzielenia danych w komórkach i konwersji danych
- Zbyt dużo spacji? – USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY i OCZYŚĆ
- Napisałeś dane wielkimi literami? Nie poprawiaj ich ręcznie – poznaj inne funkcje tekstowe (Z.WIELKIEJ.LITERY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE)

6. Funkcje dat:

- dodawanie do dat ilości dni, obliczanie daty końcowej
- wyświetlanie statycznej i dynamicznej bieżącej daty i wykonywanie na niej obliczeń
- funkcje daty i czasu: DZIĘŃ, MIESIĄC, ROK, DZIĘŃ.TYG. i inne, które również uwzględniają kalendarz świąt.
- Funkcja TEKST, czyli sposób na wyświetlanie nazwy miesiący i dni słownie

7. Funkcje wyszukiujące, czyli królowe łączenia dwóch baz danych

- WYSZUKAJ.PIONOWO
- WYSZUKAJ.POZIOMO

- JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND
- **X.WYSZUKAJ** (dla Excela 365).

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.

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