



www.msproject.pl

Ms Excel – poziom średnio zaawansowany

CZAS TRWANIA

- 2 dni szkoleniowe / 16 godzin akademickich.

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKA

Po szkoleniu uczestnik będzie mógł przyspieszyć codzienną pracę w Excelu poprzez wykorzystanie odpowiednich formuł oraz funkcjonalności programu. Zaczynając od odpowiedniego przygotowania danych, poprzez zrozumienie działania formuł, kończąc na zaawansowanym tworzeniu raportów i podsumowań. Dzięki odpowiednim formułom, uczestnik będzie w stanie zautomatyzować część procesów, które do tej pory zajmowały dużo czasu i energii.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wybrane skróty klawiszowe:

- Omówienie najbardziej przydatnych skrótów klawiszowych.

2. Operacje na komórkach i formatowanie:

- Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek,
- Adresowanie względne, bezwzględne i nazwy.
- Tworzenie i formatowanie tabel.

3. Praca z arkuszami i skoroszytami:

- Tworzenie, usuwanie i modyfikowanie arkuszy.

4. Praktyczne wykorzystanie formuł:

- Wstawianie i modyfikowanie formuł,
- Podstawowe i najczęściej używane funkcje,
- Wykorzystanie funkcji logicznych i tekstowych,
- Zagnieżdżanie formuł.



5. Formatowanie warunkowe:

- Formatowanie danych w zależności od zawartości pól,
- Paski danych i zestawy ikon.

6. Sortowanie i filtrowanie danych:

- Sortowanie zaawansowane,
- Wykorzystanie filtra podręcznego
- Filtrowanie zaawansowane.

7. Podstawowa walidacja danych:

- Walidacja danych w formularzach,
- Tworzenie list rozwijalnych.

8. Sumy częściowe.

9. Tabele przestawne:

- Przygotowanie danych do tabeli przestawnej,
- Tworzenie tabel przestawnych,
- Dodatkowe obliczenia w tabelach przestawnych.

10. Praca z wykresami:

- Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych,
- Formatowanie wykresów.

Zapraszamy do kontaktu w celu dostosowania programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Trener – Paweł Kawalec

biuro@msproject.pl

(+48) 516-509-515

