

PRACA Z PROGRAMEM MICROSOFT EXCEL (POZIOM ŚREDNIO ZAAWANSOWANY)

Praca z programem Microsoft Excel – poziom średnio zaawansowany (MSEX02).

Dwudniowe szkolenie, podczas którego słuchacze zapoznają się ze średnio zaawansowanymi możliwościami programu Microsoft Excel (formuły obliczeniowe, analiza i przetwarzanie danych, tabele i wykresy przestawne).

Podczas szkolenia kładziemy nacisk na praktyczne zastosowania programu MS Excel w codziennej pracy. Słuchacze na konkretnych przykładach uczą się pisania bardziej zaawansowanych formuł obliczeniowych, analizują i przetwarzają dane biznesowe, a także tworzą profesjonalne i czytelne dla biznesu wykresy.

Przeznaczenie: Szkolenie jest przeznaczone dla średniozaawansowanych użytkowników programu Microsoft Excel, którzy chcą zwiększyć swoje umiejętności i poznać nowe możliwości programu.

Czas trwania: 2 dni.

Cele szkolenia

Po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien, między innymi:

- Umieć poruszać się po rozbudowanych arkuszach i skoroszytach Excel.
- Umieć tworzyć formuły obliczeniowe na poziomie średniozaawansowanym.
- Znać zastosowanie funkcji JEŻELI oraz umieć stosować kilka warunków (zagnieżdżanie funkcji JEŻELI).
- Umieć tworzyć profesjonalne i czytelne wykresy na podstawie danych biznesowych.
- Znać zastosowania tabel przestawnych w Microsoft Excel oraz umieć tworzyć proste tabele przestawne.

Program szkolenia

Powtórzenie podstawowych czynności w programie Excel:

- Poruszanie się po arkuszach kalkulacyjnych Microsoft Excel.
- Formatowanie zakresów komórek i formatowanie danych.
- Praca z zakresami komórek (nazywanie zakresów komórek).

Formuły obliczeniowe programu Microsoft Excel:

- Rodzaje funkcji w formułach obliczeniowych Excel, najczęściej używane funkcje.
- Przegląd i zastosowania wybranych funkcji (czasu i daty, logiczne, itd.).
- Funkcja warunkowa JEŻELI, zagnieżdżanie warunków logicznych.
- Podstawowe błędy w formułach obliczeniowych Excel, sposoby rozwiązywania problemów.

- Śledzenie zależności pomiędzy elementami formuł obliczeniowych, pomiędzy formułami obliczeniowymi arkuszy.

Formatowanie warunkowe danych w arkuszach kalkulacyjnych Excel:

- Kiedy stosować formatowanie warunkowe i w jakim celu?
- Przykłady zastosowania formatowania warunkowego.
- Wykorzystywanie wbudowanych szablonów formatowania warunkowego.
- Tworzenie własnych reguł formatowania warunkowego w Microsoft Excel.

Sortowanie i filtrowanie większej ilości danych:

- Kiedy warto sortować dane?
- Sortowanie proste i sortowanie zaawansowane.
- Kiedy stosuje się filtrowanie danych?
- Filtrowanie automatyczne danych (autofiltr).
- Filtrowanie proste i filtrowanie zaawansowane.

Wizualizacja danych w arkuszach Microsoft Excel:

- Najważniejsze typy wykresów oraz ich zastosowania.
- Formatowanie wykresów.
- Tworzenie zaawansowanych wykresów.

Tabele przestawne i wykresy przestawne(wprowadzenie):

- Tabele przestawne jako proste i szybkie narzędzie do analizy danych biznesowych.
- Przegląd możliwości tabel przestawnych w arkuszach Excel.
- Tworzenie tabel przestawnych w arkuszach Microsoft Excel.
- Tworzenie i modyfikacja wykresu przestawnego.

Materiały szkoleniowe

Słuchacze otrzymują materiały szkoleniowe w języku polskim.