
Tytuł szkolenia: MS Excel - praktyczne zastosowania

Kod szkolenia: Excel

Wprowadzenie

Szkolenie dedykowane osobom, które będą wykorzystywać arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel w celu usprawnienia i przyspieszenia codziennej pracy.

Adresaci szkolenia

Pracownicy, którzy już używają arkusza kalkulacyjnego w codziennej pracy. Każdy, kto chciałby podnieść jakość tworzonych przez siebie dokumentów. Polecane pracownikom księgowości, kadr i analiz.

Cel szkolenia

Zwiększenie efektywności w zakresie współpracy z innymi użytkownikami w pracy z dokumentami wykorzystywanymi w ramach organizacji.

Czas i forma szkolenia

- 14 godzin (2 dni x 7 godzin), w tym wykłady i warsztaty praktyczne.

Plan szkolenia

Formuły i funkcje

- Funkcje tekstowe, matematyczne, daty i czasu
- Tryby adresowania - względne, bezwzględne i mieszane
- Zaawansowane formuły i zagnieżdżanie funkcji (konstruktor formuł)
- Formuły i funkcje tablicowe – przykłady wykorzystania
- Nazwy pól i zakresów – tworzenie, edycja i użycie
- Zaawansowane funkcje daty i czasu, niestandardowe formaty czasu

Ochrona danych

- Ochrona arkusza i skoroszytu – tryby dostępu
- Zabezpieczenie plików hasłem
- Sprawdzanie poprawności danych
- Ograniczenia użytkownika, pola list i dozwolone wartości

Wykresy

- Tworzenie i dostosowywanie wykresów
- Zasady wizualizacji danych z użyciem wykresów
- Dobór optymalnej metody prezentacji danych
- Wykresy liniowe, słupkowe, kolumnowe i kołowe
- Edycja i formatowanie wykresów
- Prezentacja danych na wykresie – fragmentatory i filtry

Ustawienia strony i obsługa wydruku

- Formatowanie i podział stron. Podgląd i wydruk arkusza
- Tworzenie nagłówka i stopki

Formatowanie zaawansowanie

- Formatowanie warunkowe
- Własne formaty liczbowe – niestandardowe formaty danych

Wstęp do analizy danych

- Szukanie wyniku
- Wprowadzenie do scenariuszy
- Zaawansowana analiza danych z użyciem dodatku Solver

Operacje na danych

- Łączenie i konsolidacja danych z różnych arkuszy
- Użycie konspektów, i grupowanie pól i zaawansowane sortowanie danych
- Użycie sum pośrednich – sumowanie i agregacja
- Funkcje bazy danych – zaawansowane wyszukiwanie

Zewnętrzne źródła danych

- Import danych plikowych TXT, CSV, Access, internetowe źródła danych
- Wprowadzenie do Power Query

Tabele przestawne

- Zarządzanie układem tabeli przestawnej
- Narzędzia filtrujące, fragmentatory danych i oś czasu
- Pola obliczeniowe i pomocnicze
- Grupowanie elementów w tabeli przestawnej

Makra i wprowadzenie do VBA

- Nagrywanie i edycja makropoleceń
- Wykorzystanie formantów formularzy w arkuszu
- Zagadnienie bezpieczeństwa w makrach