

MOS Excel Associate –

przygotowanie do egzaminu

Opis

MOS Excel Associate (Microsoft Office Specialist: Excel Associate) sprawdza kompetencje w zakresie podstawy tworzenia arkuszy roboczych i skoroszytów oraz zarządzania nimi, tworzenia komórek i zakresów, tworzenia tabel, stosowania formuł i funkcji oraz tworzenia wykresów i obiektów.

Podczas kursu MOS Excel Associate przygotowującego do egzaminu nauczysz się tworzyć i edytować skoroszyt z wieloma arkuszami, używać elementów graficznych do reprezentowania danych wizualnie, pracować na tabelach i sprawnie zarządzać oknem i widokami programu. Podczas kursu będziesz korzystać z profesjonalnie przygotowanych plików szkoleniowych przypominających prawdziwe budżety, sprawozdania finansowe, wykresy wydajności czy faktury sprzedaży.

Po ukończeniu kursu MOS Excel Associate i zdaniu egzaminu dostaniesz certyfikat firmy Microsoft potwierdzający Twoje kompetencje na poziomie partnera biznesowego, który ułatwi Ci wejście na rynek pracy. Zdolności poznane na kursie pozwolą wykorzystywać wszystkie podstawowe funkcjonalności programu oraz wykonywać zleczone zadania samodzielnie.

Czego Cię nauczymy

Funkcje i formuły

Uprzednio zdefiniowane formuły, czyli funkcje w programie Excel to podstawa pracy z programem. Każdy kto chce sprawnie pracować i automatyzować swoje obliczenia w Excelu powinien znać podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego. Na kursie nauczysz się w praktyce wykorzystywać podstawowe funkcje matematyczne, statystyczne, logiczne i tekstowe, które są niezbędne w codziennej pracy.

Zarządzanie arkuszami i skoroszytem

Podczas pisania makr oraz tworzenia aplikacji trzeba rozważyć działanie programu podczas wystąpienia błędu. Jeśli w aplikacji nie została zaimplementowana obsługa błędów, to w przypadku wystąpienia błędu, język Visual Basic przerywa wykonywanie kodu i wyświetla komunikat o błędzie. Takie zachowanie programu prawdopodobnie denerwowałoby jej przyszłego użytkownika. w języku Visual Basic for Applications instrukcja On Error odpowiednio kieruje wykonywaniem kodu w przypadku błędu.

Sortowanie i filtrowanie

Integralną częścią analizy danych jest ich wyświetlanie w taki sposób, aby dane były zrozumiałe, zorganizowane i aby można było łatwo ukazać tylko te najpotrzebniejsze informacje. Do tego celu służą narzędzia do sortowania i filtrowania danych. Na kursie dowiesz się jakie są różnice pomiędzy jednym, a drugim oraz w jakich sytuacjach używać, którego z narzędzi – a może obu jednocześnie? :)

Praca z wykresami

Wizualizacja danych to aktualnie wciąż zdobywający na popularności trend rynkowy. Wykresy umożliwiają przedstawienie danych liczbowych w formie graficznej, umożliwiając ich interpretację bez konieczności analizowania tabel z liczbami. Na kursie nauczysz się intuicyjnego tworzenia podstawowych wykresów, a także poznasz bazowe techniki i triki dotyczące wykresów, które ułatwią Ci pracę z programem.

Program szkolenia

1. Zarządzanie arkuszami i skoroszytem

- Interfejs programu
- Budowa i zasady pracy z arkuszem
- Ustawianie wysokości wierszy i szerokości kolumn
- Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp
- Zapisywanie skoroszytu jako alternatywny typ pliku
- Inspekcja skoroszytu

2. Zarządzanie danymi w komórkach i zakresach

- Wklejanie specjalne
- Wprowadzanie i edycja danych w komórkach
- Nazwy i adresy komórek i zakresów
- Zaznaczanie, kopiowanie, wypełnianie komórek i zakresów
- Wstawianie i usuwanie hiperłączy
- Wypełnianie serią danych
- Dopasowanie szerokości i wysokości kolumn i wierszy
- Wstawianie/usuwanie komórek, kolumn i wierszy
- Formatowanie czcionek i liczb
- Obramowanie i cieniowanie komórek
- Scalanie komórek
- Malarz formatów

3. Formuły i funkcje

- Budowa formuł i operatory
- Adresowanie względne i bezwzględne
- Pokazywanie formuł
- Funkcje matematyczne (SUMA, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW)
- Funkcje statystyczne (ILE.LICZB, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.PUSTE, ŚREDNIA, MAX, MIN,
- LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, ŚREDNIA.JEŻELI, ŚREDNIA.WARUNKÓW)
- Funkcje logiczne (JEŻELI, ORAZ, LUB)

- Funkcje tekstowe (PRAWY, LEWY, FRAGMENT.TEKSTU, DŁ, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE,
- Z.WIELKIEJ.LITERY, Z.MAŁEJ.LITERY, ZŁĄCZ.TEKST, POŁĄCZ.TEKSTY, SZUKAJ.TEKST, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY, ZNAJDŹ)

4. Importowanie danych i praca na tabelach

- Importowanie danych: z plików tekstowych, z plików CSV
- Narzędzie tabela
- Konfigurowanie stylów tabeli
- Przekształcanie tabeli na zakres

5. Sortowanie i filtrowanie danych

- Sortowanie danych w tabeli
- Filtrowanie danych w tabeli
- Tworzenie tabeli z zakresu
- Wiersz sumy

6. Formatowanie warunkowe

- Używanie wbudowanych reguł formatowania warunkowego
- Usuwanie reguł formatowania warunkowego

7. Praca z wykresami

- Tworzenie wykresów
- Modyfikowanie i formatowanie wykresu
- Przełączanie wierszy/kolumn
- Style, układy, kolory wykresu
- Tekst alternatywny
- Wykresy przebiegu w czasie
- Wykresy kombinowane

8. Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu

- Dodawanie stopki i nagłówka
- Blokowanie okienek
- Widoki skoroszytu
- Ustawianie obszaru wydruku
- Karta Układ strony i Wido

Czas trwania

2 dni (16 godzin)

Certyfikat

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Expose sp. z o. o.

Cena szkolenia

1 390 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

3 490 PLN netto (VAT 23%) w trybie indywidualnym (1 na 1 z trenerem)

Cena szkolenia zawiera

- ✓ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez Certyfikowanego Trenera Microsoft (MCT)
- ✓ zapewnienie autorskich materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej – roczny dostęp do platformy szkoleń online
- ✓ wystawienie certyfikatów po zakończonym szkoleniu
- ✓ Egzamin Microsoft Excel Associate w cenie
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ pakiet konsultacji z wykładowcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch