

# Kurs MS Excel (przekrojowy)

## Opis

Szkolenie "Microsoft Excel - przekrojowy" jest przeznaczone dla osób, które chcą pogłębić swoje umiejętności w obszarze arkuszy kalkulacyjnych przy użyciu programu Microsoft Excel. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zaawansowanymi funkcjami i narzędziami Excela, które umożliwią im bardziej efektywne przetwarzanie danych, analizę i tworzenie zaawansowanych raportów. Szkolenie obejmuje cztery intensywne dni nauki i praktyki, które umożliwią uczestnikom zdobycie nowych umiejętności i doskonalenie istniejących.

## Czego Cię nauczymy

### Praca z funkcjami

Funkcje stanowią niezwykle ciekawe i użyteczne narzędzia w programie Excel. Wykorzystanie funkcji może znacznie ułatwić nasze codzienne zadania, a zaledwie kilka prostych zasad pozwoli Excelowi podejmować decyzje za nas. Na naszym przekrojowym szkoleniu MS Excel uczestnicy będą mieli okazję przekonać się, jak za pomocą funkcji przyspieszyć wykonywanie rutynowych czynności.

### Formatowanie warunkowe

Formatowanie warunkowe jest niezwykle przydatnym narzędziem dostępnym w programie Excel, które umożliwia użytkownikom formatowanie komórek na podstawie określonych warunków. Uczestnik szkolenia "Microsoft Excel - przekrojowy" będzie miał okazję zgłębić tę funkcję i nauczyć się wielu praktycznych zastosowań.

### Sortowanie i filtrowanie

Sortowanie i filtrowanie danych stanowią niezwykle istotne narzędzia analizy danych w programie Excel. Często zdarza się, że musimy uporządkować dane w określonej kolejności, takiej jak alfabetyczna sortowanie nazwisk, rosnące lub malejące sortowanie wartości liczbowych, lub też wybrać tylko interesujące nas informacje. Dzięki sortowaniu i filtrowaniu, uczestnik szkolenia "Microsoft Excel - przekrojowy" opanuje te umiejętności, które pozwolą mu szybko i sprawnie analizować dane oraz podejmować bardziej efektywne decyzje.

### Tabele i wykresy przestawne

Tabele i wykresy przestawne to zaawansowane narzędzia dostępne w programie Excel, które umożliwiają prezentację dużych zbiorów danych w formie klarownych i kompaktowych zestawień, ułatwiających analizę i raportowanie. Na szkoleniu "Microsoft Excel - przekrojowy" uczestnik będzie miał okazję zgłębić tę funkcjonalność i opanować umiejętności korzystania z tabel i wykresów przestawnych.

# Program szkolenia

## 1. Podstawy programu MS Excel

- Wprowadzenie do interfejsu użytkownika MS Excel.
- Tworzenie, zapisywanie i otwieranie plików.
- Formatowanie komórek, w tym czcionki, kolorowanie, wygląd liczb i dat.
- Tworzenie prostych wzorów i funkcji.
- Budowa funkcji
- Składnia oraz parametry

## 2. Funkcje w programie MS Excel

- Funkcje matematyczne (suma, średnia, max, min, suma.jeżeli, rzyskie)
- Funkcje statystyczne (licz.puste, ile.niepustych, ile.liczb, licz.jeżeli)
- Funkcje logiczne (jeżeli, lub, oraz, jeżeli.błąd)
- Funkcje informacyjne (czy.błąd, czy.pusta)
- Funkcje daty i czasu (dziś, teraz, data, czas, rok, miesiąc, dzień, dzień.tyg)
- Funkcje tekstowe (litery.male, litery.wielkie, z.wielkiej.litery, usuń.zbędne.odstępny, złącz.teksty)
- Zagnieżdżanie funkcji

## 3. Sortowanie i filtrowanie danych

- Sortowanie danych według jednej lub wielu kolumn
- Filtrowanie danych za pomocą kryteriów tekstowych, liczbowych i logicznych
- Tworzenie list niestandardowych
- Wykorzystanie autofiltrów
- Filtrowanie niestandardowe
- Reguły filtrowania
- Filtrowanie zaawansowane
- Tworzenie kryteriów filtrowania

## 4. Praca z wykresami

- Tworzenie i modyfikacja wykresów
- Wykresy 3D
- Wykresy łączone/kombinowane
- Dodawanie etykiet, tytułów, linii trendu
- Formatowanie wykresów
- Tworzenie szablonów

## 5. Formatowanie danych i formatowanie warunkowe

- Wykorzystanie formatowania warunkowego do wizualizacji danych na podstawie określonych kryteriów
- Ustawianie warunków formatowania, takich jak większe/mniejsze od, równa się, zawiera tekst, itp.
- Stosowanie formatów kolorystycznych, ikon, pasków danych
- Reguły formatowanie warunkowego
- Paski danych, skale kolorów, zestawy ikon
- Używanie formuł do formatowania warunkowego
- Menadżer reguł formatowania warunkowego
- Modyfikacja formatów liczbowych
- Tworzenie własnych formatów liczbowych (formatowanie niestandardowe)

## 6. Sumy częściowe

- Używanie sum częściowych
- Grupowanie/Rozgrupowanie danych
- Autokonspekt

## 7. Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu

- Ukrywanie/odkrywanie linii siatki, paska formuł, nagłówków
- Blokowanie arkuszy
- Widoki skoroszytu
- Komentarze
- Formaty liczb
- Przygotowanie do druku
- Dodawanie nagłówka i stopki
- Widoki niestandardowe

## 8. Tabele i wykresy przestawne

- Wstęp do tworzenia tabel przestawnych
- Grupowanie danych
- Sortowanie i filtrowanie w tabelach przestawnych
- Formatowanie tabel przestawnych

- Fragmentatory i skale czasu
- Tworzenie niestandardowych obliczeń
- Tworzenie wykresów przestawnych

## 9. Zaawansowane formuły w programie Excel

- Funkcje tekstowe (prawy, lewy, fragment.tekstu, dł, powt, znajdź, szukaj.tekst, tekst)
- Funkcje wyszukiwania i adresu (wyszukaj.pionowo, indeks, podaj.pozycję, wybierz, przesunięcie, adr.pośr)
- Zagnieżdżanie funkcji
- Zaawansowane formuły wielopoziomowe

## 10. Narzędzia danych

- Sprawdzanie pisowni i gramatyki w arkuszu.

- Usuwanie duplikatów i pustych wierszy/kolumn
- Narzędzie Tekst jako kolumny
- Narzędzie Znajdź Zamień
- Narzędzie Tabele
- Narzędzie Poprawność danych

## 11. Importowanie i oczyszczanie danych (wstęp do Power Query)

- Importowanie danych z różnych źródeł, takich jak pliki tekstowe, arkusze kalkulacyjne, bazy danych
- Transformacja i oczyszczanie danych przy użyciu narzędzia Power Query
- Łączenie danych z różnych źródeł w jedną spójną tabelę

## **Czas trwania**

4 dni (32 godziny)

## **Certyfikat**

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

## **Cena szkolenia**

1190 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

6 990 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
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ pakiet konsultacji z wykładawcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch