

Excel Średnio zaawansowany

Opis

Szkolenie Microsoft Excel Średnio Zaawansowany szczególnie przeznaczone jest dla osób znających już podstawy obsługi programu Excel, chcących utrwalić swoją wiedzę oraz nauczyć się sprawnej obsługi narzędzi do analizowania i tworzenia zestawień w arkuszu kalkulacyjnym. Na zajęciach przedstawiany jest przegląd najistotniejszych funkcji Excela, formatowanie warunkowe, tworzenie wykresów, sumy częściowe, tabele przestawne, a także narzędzia związane z bardziej efektywną pracą.

Czego Cię nauczymy

Praca z funkcjami

Funkcje są jednymi z ciekawszych i bardziej pożytecznych narzędzi Excela. W praktyce wystarczy zapamiętać kilka nieskomplikowanych zasad stosowania funkcji, aby Excel sam podejmował decyzje za nas. Uczestnicząc w szkoleniu Excel na poziomie średniozaawansowanym przekonaj się, jak za pomocą kilku prostych funkcji przyspieszyć codziennie wykonywane czynności.

Sortowanie i filtrowanie

Sortowanie i filtrowanie danych jest istotnym narzędziem analizy danych. Niejednokrotnie mamy potrzebę uporządkowania nazwisk w kolejności alfabetycznej, posortowania określonych wartości liczbowych od najwyższych do najniższych lub wybrania interesujących nas informacji. Sortowanie i filtrowanie pozwalają szybko wyświetlić dane w sposób, który ułatwia lepsze ich zrozumienie, organizowanie oraz podejmowanie bardziej efektywnych decyzji.

Formatowanie warunkowe

Formatowanie warunkowe jest narzędziem programu Excel, które pozwala formatować komórki zgodnie z warunkami określonymi przez użytkownika. Umożliwia ono prezentację danych numerycznych przy użyciu różnych kolorów, zestawów ikon, czy też pasków danych.

Tabele i wykresy przestawne

Tabela przestawna jest narzędziem Excela pozwalającym przedstawić duże zbiory danych w formie kompaktowych zestawień znacznie ułatwiających analizę. Przesuwając kolumny i wiersze oraz zmieniając układ tabeli można przedstawić te same dane na wiele różnych sposobów. Wstawiając pola i formuły obliczeniowe mamy możliwość budowania formuł i podsumowań niedostępnych w standardowych funkcjach tabel przestawnych.

Program szkolenia

1. Zarządzanie danymi w arkuszach

- Ustawienia czcionek oraz wyrównania
- Formaty liczbowe (ogólne, liczbowe, walutowe, księgowo, data, czas, procentowe, tekstowe)
- Obramowanie i cieniowanie komórek
- Scalanie komórek
- Style komórek
- Narzędzie Wyczyść (wszystko, formaty, zawartość, komentarze i notatki, hiperlinki)
- Wklejanie specjalne (wartości, formuły, transpozycja, formatowanie)
- Wypełnianie serii danych
- Malarz formatów
- Nazwy zdefiniowane

2. Funkcje w programie Excel

- Budowa funkcji (składnia, argumenty obowiązkowe i opcjonalne)
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
- Funkcje matematyczne (ILOZYN, SEKWENCJA, SUMA, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, SUMY.CZĘŚCIOWE, ZAOKR, ZAOKR.DÓŁ, ZAOKR.GÓRA)
- Funkcje statystyczne (LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, MAX, MIN, ŚREDNIA, ŚREDNIA.JEŻELI, ŚREDNIA.WARUNKÓW)
- Funkcje logiczne (JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND, LUB, ORAZ, WARUNKI)
- Funkcje wyszukiwania i adresu (WYSZUKAJ.PIONOWO, X.WYSZUKAJ)
- Funkcje daty i czasu (DATA, DATA.RÓŻNICA, DNI.ROBOCZE, DZIEŃ, DZIEŃ.ROBOCZY, DZIEŃ.TYG, DZIŚ, MIESIĄC, ROK, TERAZ)
- Funkcje tekstowe (DŁ, FRAGMENT.TEKSTU, LEWY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, PODZIEL.TEKST, PRAWY, TEKST, TEKST.PO, TEKST.PRZED, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY, Z.WIELKIEJ.LITERY, ZŁĄCZ.TEKST, ZNAJDŹ)
- Rozlewanie się formuł i błąd #ROZLANIE!
- Zagnieżdżanie funkcji

- Inspekcja formuł (Sprawdzanie błędów, Szacuj formułę)

3. Sortowanie i filtrowanie danych

- Sortowanie jedno i wielopoziomowe
- Zmiana kolejności sortowania oraz tworzenie list niestandardowych
- Sortowanie i filtrowanie po kolorze czcionki i wypełnienia
- Filtrowanie z użyciem wyszukiwarki i symboli wieloznacznych
- Używanie filtrów tekstu, liczb, dat oraz Autofiltru niestandardowego
- Tworzenie kryteriów filtrowania
- Filtrowanie zaawansowane

4. Tabele i wykresy przestawne

- Wstęp do tworzenia tabel przestawnych
- Grupowanie danych
- Sortowanie i filtrowanie w tabelach przestawnych
- Zmiana typów podsumowań oraz pokazywanie wartości jako
- Tworzenie niestandardowych obliczeń za pomocą Pola obliczeniowego
- Ustawienia pola wartości i format liczb
- Style i opcje stylu tabel przestawnych
- Sumy częściowe, końcowe i układ raportu
- Odświeżanie raportu i zmiana źródła danych
- Strony filtru raportu
- Tworzenie wykresów przestawnych

5. Praca z wykresami

- Tworzenie i przenoszenie wykresów
- Modyfikowanie i formatowanie elementów wykresu
- Zmiana zakresu danych na wykresie
- Style, układy i kolory wykresu
- Szablony wykresu
- Wykresy kombinowane
- Filtrowanie wykresu
- Omówienie karty Projekt wykresu i Formatowanie

6. Narzędzia danych

- Znajdź i zaznacz oraz Zamień
- Tekst jako kolumny
- Poprawność danych
- Usuń duplikaty
- Wypełnianie błyskawiczne
- Podstawy importowania danych ze źródeł zewnętrznych – wstęp do Power Query
- Import danych z plików tekstowych/CSV
- Import danych z sieci Web

7. Formatowanie warunkowe

- Reguły wyróżniania komórek
- Reguły pierwszych/ostatnich
- Paski danych, skale kolorów, zestawy ikon
- Tworzenie własnych formuł formatowania warunkowego
- Menadżer reguł formatowania warunkowego

8. Sumy częściowe

- Wstawianie sum częściowych
- Grupowanie/Rozgrupowanie danych
- Autokonspekt

9. Prezentacja danych i drukowanie

- Blokowanie okienek
- Linie siatki, pasek formuły, nagłówki arkusza
- Komentarze i notatki
- Przygotowanie do druku
- Dodawanie nagłówka i stopki
- Widoki skoroszytu (Normalny, Podgląd podziału stron, Układ strony)
- Zmiana marginesów, orientacji strony, wyśrodkowania na stronie
- Dopasowanie skalowania dokumentu
- Ustawianie Tytułów wydruku
- Ustawianie Obszaru wydruku

Czas trwania

2 dni (16 godzin)

Certyfikat

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

Cena szkolenia

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

2 990 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 wykładowcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch