Biuro handlowe:
ul. Gepperta 2/6; 50-076 Wrocław
NIP: 925-175-75-96
tel.: 071 79-67-360; fax: 071 79-67-361
tel. kom.: 0 512-96-44-50
e-mail: biuro@akkom.net.pl

Excel - obsługa arkusza kalkulacyjnego dla średniozaawansowanych

Celem szkolenia poszerzenie wiedzy z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel oraz poznanie jego zaawansowanych funkcji. Duży nacisk kładziemy na nabycie umiejętności sprawnego i szybkiego posługiwania się programem MS Excel.

Podczas kursu omawiamy formatowanie arkusza z zastosowaniem formatowania warunkowego. Tworzymy typowe funkcje przydatne w codziennej pracy, m.in. suma, średnia, maksimum, minimum, funkcje zaokrąglające, porównywania tabel, funkcje dat oraz funkcje finansowe. Duży nacisk kładziemy na wykorzystanie funkcji logicznych m.in. jeżeli oraz licz.jeżeli. Prezentujemy także logiczne sposoby łącznia kliku funkcji.

Uczymy jak wykorzystywać sumy częściowe oraz filtry Excela. Dużą uwagę zwracamy na analizę dużych zestawień danych wprowadzając tabele przestawne. Omawiamy zarządzanie bazami danych oraz grupowanie danych poprzez korzystanie z sum pośrednich. Pozwala to na uatrakcyjnienie arkusza oraz wpływa na przejrzystość analizy.

Przygotowujemy także do pracy na wielu arkuszach Excela, prezentując sposoby łączenia arkuszy oraz pobierania danych z wielu arkuszy i skoroszytów.

Na szkoleniu prezentujemy także ćwiczenia, które mają za zadnie przyśpieszenie pracy z arkuszem.

Prezentujemy sposoby zabezpieczenia danych i arkusza przed modyfikacją, jak nadawać ochronę na wybrane zakresy komórek, jak ograniczyć możliwość wykonania niektórych operacji na komórkach.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które będą pracować i dla tych, które już pracują w Ms Excel, ale mają problemy z funkcjami, metodami obliczeń, nie radzą sobie z pracą na dużej ilości danych.

W szkoleniu może także uczestniczyć każdy, kto chciałby poszerzyć zakres swojej wiedzy o dodatkowe funkcje i analizę danych.

Szkolenie ma formę warsztatów komputerowych. Każdy uczestnik szkolenia przy stanowisku komputerowym, wykonuje ćwiczenia według wskazówek prowadzącego. Temat szkolenia jest prezentowany w formie ćwiczeń praktycznych. Dla większej skuteczności przyswajania wiedzy, wprowadzono system mieszania części wykładowej z ćwiczeniami.

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe w formie:

- Skryptu przygotowanego przez specjalistów firmy AkKom
- Ćwiczeń praktycznych z Excela na płycie CD
- Prezentacji multimedialnej na płycie CD

Na zakończenie szklenia uczestnicy otrzymują certyfikaty potwierdzające uczestnictwo oraz nabycie wiedzy z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel na poziomie średniozaawansowanym.

Po szkoleniu, każdy uczestnik może się skontaktować z wykładowcą w celu rozwiązania nurtujących go problemów. Kontakt z wykładowcą dla uczestników naszych szkoleń jest bezpłatny.

Biuro handlowe:
ul. Gepperta 2/6; 50-076 Wrocław
NIP: 925-175-75-96
tel.: 071 79-67-360; fax: 071 79-67-361
tel. kom.: 0 512-96-44-50
e-mail: biuro@akkom.net.pl

Plan szkolenia: Excel - obsługa arkusza kalkulacyjnego dla średniozaawansowanych

Czas trwania: 2 dni, Godziny szkolenia: 8:30 - 14:30

Modyfikacja i formatowanie arkusza danych

- Formatowanie komórek arkusza
- Formaty liczbowe komórek: liczby, daty, procenty
- Formatowanie niestandardowe
- Tworzenie niestandardowych obramowań

Formatowanie warunkowe

- Sposoby formatowania warunkowego
- Formatowanie warunkowe tekstu i dat

Tworzenie formuł i funkcje w Excelu

- Podstawowe funkcje Excela
- Funkcje przydatne w codziennej pracy z Excelem
- Adresowanie względne i bezwzględne.
- Funkcje logiczne (JEŻELI, LUB, ORAZ, SUMA JEŻEli)
- Wybrane funkcje czasu, daty i funkcje tekstowe
- Wykorzystanie funkcji wbudowanych Excela.
- Konstruowanie i edycja formuł obliczeniowych użytkownika.
- Odszukiwanie i poprawianie błędów w obliczeniach.

Tworzenie powiązań pomiędzy arkuszami Excela

- Tworzenie prostych powiązań
- Nazwy w arkuszu
- Powiązania i odwołania poprzez nazwę
- Edycja i zmiana zakresu nazwy

Podstawowe sprawdzanie poprawności danych

- Tworzenie list rozwijanych
- Walidacja danych

Podstawowe funkcje organizacji danych w excelu

- Grupowanie
- Wykorzystanie narzędzi zależności i poprzedników

Sortowanie danych i filtry

- Sortowanie danych po kolumnach
- Autofiltry
- Filtry zaawansowane
- Wykorzystywanie narzędzia sumy częściowe

Praca z wykresami

- Formatowanie wykresów
- Zmiana zakresu danych w wykresach
- Wykresy z wieloma seriami danych
- Definiowanie wykresów użytkowania

Biuro handlowe:
ul. Gepperta 2/6; 50-076 Wrocław
NIP: 925-175-75-96
tel.: 071 79-67-360; fax: 071 79-67-361
tel. kom.: 0 512-96-44-50
e-mail: biuro@akkom.net.pl

Komentarze i odnośniki

- Dodawanie, usuwanie i edycja komentarzy
- Tworzenie hiperłączy

Tabele przestawne

- Tworzenie tabeli przestawnej
- Praca na tabeli przestawnej
- Analiza danych za pomocą tabeli przestawnej

Zabezpieczenie arkuszy Excela

Drukowanie arkuszy Excela

- Tworzenie graficznych nagłówków i stopek w Excelu
- Drukowanie wybranych obszarów arkuszy
- Drukowanie złożonych tabel