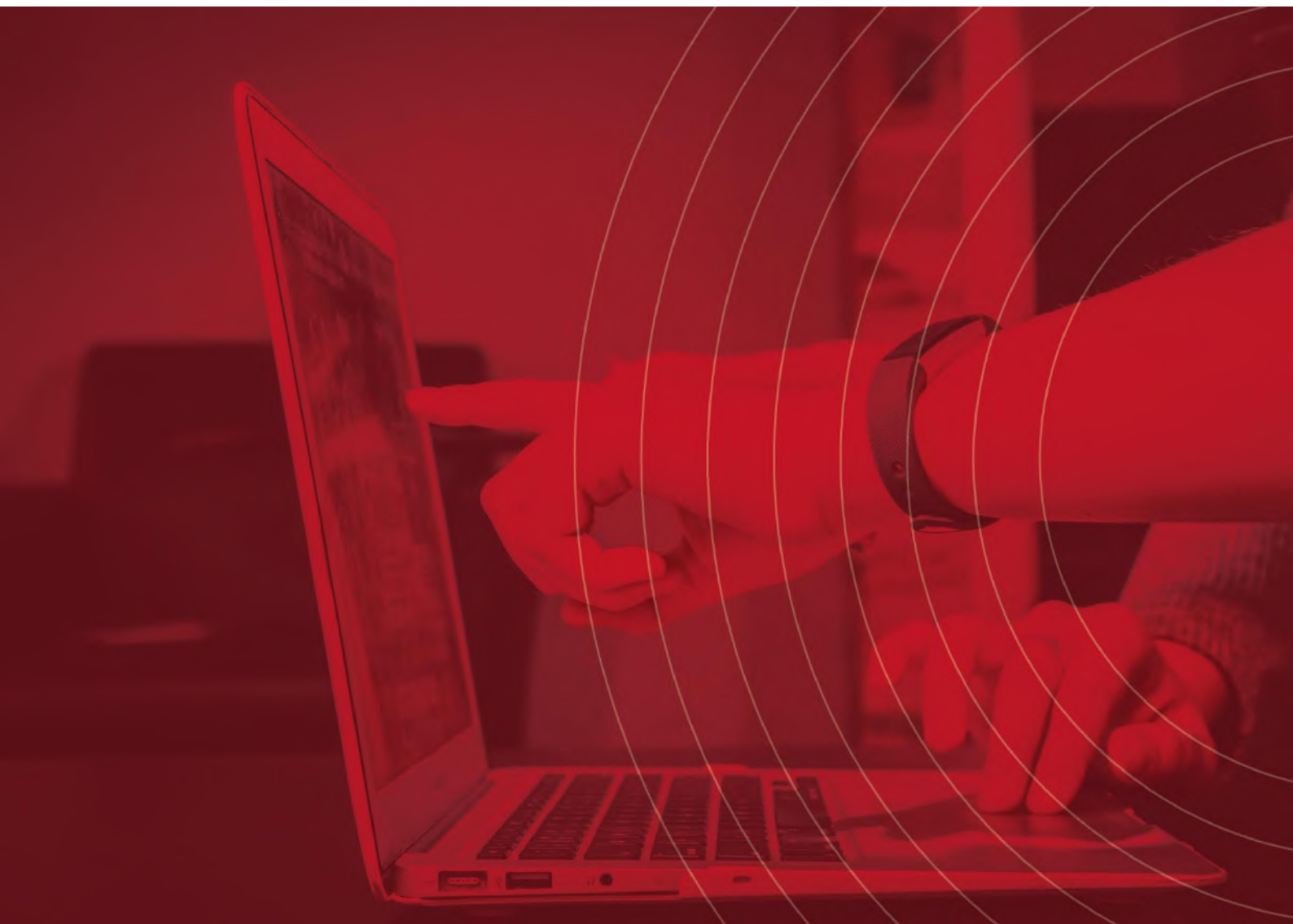


Program Szkolenia



**Excel Średniozaawansowany**  
z wprowadzeniem do tabel przestawnych i makr

# Proces szkoleniowy



## Analiza potrzeb szkoleniowych

Jeśli masz życzenie dotyczące programu szkolenia, przeprowadzimy dla Ciebie analizę potrzeb szkoleniowych, która będzie wskazówką dla nas, na jakie aspekty programu położyć większy nacisk – tak, by program szkolenia spełniał konkretne potrzeby.

# Program szkolenia

## 1. Powtórzenie podstaw programu MS Excel:

- ✓ wpisywanie, modyfikowanie i usuwanie danych,
- ✓ szybki sposób na wpisywanie danych z użyciem skrótów klawiaturowych,
- ✓ wypełnianie serią danych – seria napisów, dat i czasu, seria danych rosnąca, malejąca, stała, liczbowa, niestandardowa seria danych,
- ✓ kopiowanie i wklejanie danych z zastosowaniem narzędzia Wklej specjalnie,
- ✓ parametry czcionki, wyrównanie i obramowanie,
- ✓ malarz formatów,
- ✓ formatowanie za pomocą Tabel Danych,
- ✓ poprawne używanie formatowania – format liczbowy, walutowy, procentowy, tekstowy, daty.

## 2. Narzędzie Przejdź do...:

- ✓ kopiowanie zakresu, w którym są ukryte wiersze,
- ✓ formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi,
- ✓ uzupełnianie pustych komórek.

## 3. Formatowanie warunkowe:

- ✓ formatowanie komórek zawierających określony tekst lub wartości,
- ✓ paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon,
- ✓ wyróżnianie wartości zduplikowanych lub unikatowych,
- ✓ tworzenie formuł określających formatowane komórki.

## 4. Ochrona arkusza i skoroszytu:

- ✓ zabezpieczanie treści w arkuszu i skoroszytcie,
- ✓ sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych.

## 5. Formuły i funkcje wykorzystywane w codziennej pracy z MS Excel:

- ✓ adresowanie względne i bezwzględne (blokowanie komórek arkusza za pomocą znaku \$),
- ✓ przypomnienie podstawowych funkcji obliczeniowych suma, średnia, max, min, ile.liczb,
- ✓ funkcje logiczne jeżeli, lub, oraz,

- ✔ funkcje statystyczne i matematyczne licz.jeżeli, suma.jeżeli, suma.warunkow, zaokr,
- ✔ funkcja wyszukiwania wyszukaj.pionowo – proste wykorzystanie,
- ✔ składanie kilku funkcji w jedną – zagnieżdżanie.

## 6. Obliczenia i funkcje na datach:

- ✔ metody formatowania dat,
- ✔ różnica pomiędzy datami, dodawanie do dat ilości dni, obliczanie daty końcowej,
- ✔ wyświetlanie bieżącej daty i wykonywanie na niej obliczeń,
- ✔ funkcje daty i czasu dzień, miesiąc, rok, dzień.tyg.

## 7. Praca z tekstami, przetwarzanie teksów, funkcje tekstowe:

- ✔ funkcje tekstowe: lewy, prawy, złącz.teksty, litery.wielkie, litery.male, wartość,
- ✔ poprawianie wprowadzonych danych za pomocą funkcji tekstowych,
- ✔ rozdzielanie tekstów według ilości znaków,
- ✔ rozdzielanie tekstów za pomocą narzędzia Tekst jako kolumny.

## 8. Narzędzie Sumy pośrednie:

- ✔ praca z narzędziem Sumy pośrednie,
- ✔ sumowanie po kilku kategoriach.

## 9. Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami oraz tworzenie połączeń pomiędzy nimi.

## 10. Konsolidacja danych.

## 11. Tworzenie i edycja wykresów:

- ✔ zasady doboru typu wykresu, omówienie rodzajów,
- ✔ tworzenie wykresów złożonych, zmiana zakresów danych,
- ✔ ustawienia zaawansowane – zmiana kolorów, układu i skali,
- ✔ szczegółowe ustawienia układu danych prezentowanych na wykresie,
- ✔ wzbogacanie wykresów obiektami graficznymi,
- ✔ wykres z dwiema osiami,
- ✔ formatowanie wykresów,
- ✔ tworzenie obiektów typu SmartArt.

## 12. Analiza i wyszukiwanie danych w MS Excel:

- ✔ sortowanie – zmiana klucza sortowania, zaawansowane opcje,
- ✔ wielopoziomowe sortowanie danych,
- ✔ narzędzie Autofiltr,
- ✔ filtr niestandardowy,
- ✔ filtrowanie z użyciem znaku \*,
- ✔ polecenie Znajdź/Zamień.

## 13. Podstawy tworzenia i pracy z tabelami przestawnymi:

- ✔ wyjaśnienie, czym jest tabela przestawna,
- ✔ zmiana funkcji obliczeniowych w tabeli przestawnej,
- ✔ grupowanie danych w tabeli przestawnej,
- ✔ filtrowanie danych w tabeli przestawnej.

#### 14. Zaawansowane ustawienia drukowania:

- ✔ widoki: podgląd podziału stron i układ strony,
- ✔ ustawienia wydruku – ustawienia marginesów, nagłówek i stopki, wyrównanie na stronie,
- ✔ ukrywanie wierszy i kolumn,
- ✔ podział na strony, numerowanie stron,
- ✔ niestandardowe nagłówki, stopki,
- ✔ drukowanie wykresów,
- ✔ drukowanie dużych tabel,
- ✔ drukowanie komentarzy,
- ✔ powtarzanie wierszy lub kolumn nagłówkowych na wszystkich stronach wydruku.

#### 15. Wprowadzenie do makr:

- ✔ rejestrowanie makra,
- ✔ przypisanie makra pod przycisk.



## Opieka poszkoleniowa

W ramach opieki poszkoleniowej masz do wyboru jedną z dwóch możliwych form kontaktu z trenerem, w przeciągu 1 roku po zakończonym szkoleniu:

- ✔ konsultację telefoniczną,
- ✔ e-mailową (dwukrotnie) lub 2 godzinne konsultacje face to face z trenerem w Krakowie.



## Metody szkolenia

- ✔ wykład,
- ✔ mini-prezentacja,
- ✔ praca warsztatowa z komputerem,
- ✔ ćwiczenia i case study,
- ✔ praca indywidualna z trenerem.



## Certyfikat

- ✔ certyfikat w języku polskim, numer Wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych 2.12/00238/2015,
- ✔ certyfikat w języku angielskim na życzenie.

