

MS Excel: poziom zaawansowany – program ramowy

Grupa docelowa: osoby chcące poznać więcej funkcji i narzędzi, które przyspieszą i ułatwią im pracę w programie MS Excel.

Metody pracy

- Wykład – 10%,
- Ćwiczenia praktyczne wspólne z trenerem i samodzielne – 90%.

Zakres merytoryczny szkolenia

1. Formuły i funkcje

- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane – warianty zastosowań
- Wybrane funkcje wbudowane:
 - i. Logiczne (w tym: JEŻELI, ORAZ, LUB)
 - ii. tekstowe (w tym: LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, TEKST)
 - iii. wyszukiwania i adresu (w tym: WYSZUKAJ.PIONOWO, opcjonalnie: INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ, ADR.POŚR)
 - iv. matematyczne i statystyczne (w tym: SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, SUMA.ILOCZYNÓW)
 - v. dat i czasu (w tym: DNI.ROBOCZE, DZIEŃ.TYG)

2. Tabele i wykresy przestawne

- Zasady tworzenia tabel przestawnych
- Tworzenie własnych układów tabel przestawnych
- Sortowanie i filtrowanie danych
- Różne sposoby przedstawiania danych (np. procentowo)
- Niestandardowe wyliczenia – pola obliczeniowe
- Opcjonalnie: użycie funkcji WEŹDANETABELI
- Dynamiczne wykresy przestawne – magia fragmentatorów

3. Niestandardowe wykresy

- Dobór odpowiedniego typu wykresów do prezentowanych danych
- Wykresy kombi
- Przykłady wykresów dynamicznych
- Wykresu przebiegu w czasie (sparklines)

4. Zaawansowane formatowanie

- Zaawansowane opcje formatowania warunkowego, w tym używające formuł
- Formatowanie niestandardowe

5. Organizacja pliku i arkuszy

- Ochrona pliku, skoroszytu i arkusza
- Sprawdzanie poprawności danych, w tym listy rozwijane w komórce

6. Narzędzia usprawniające pracę

- Usuń duplikaty
- Tekst jako kolumny – narzędzie do rozdzielania tekstu
- Konspekty i grupowanie danych
- Konsolidacja
- Skróty klawiszowe