

MS Excel - Dobre praktyki i rozwiązania- szkolenie w formule zdalnej

Szkolenie realizowane w formule Distance Learning (nauki na odległość).

Sprzęt komputerowy oraz łącze internetowe wykorzystywane podczas udziału w szkoleniu muszą spełniać określone wymagania techniczne.

Więcej informacji na temat wymagań znajdziesz na stronie [SZKOLENIA DISTANCE LEARNING](#).



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie to zostało zaprojektowane tak aby trafić do trzech grup użytkowników:

- Osoby początkujące, które dopiero zaczynają przygodę z MS Excel ale korzystają już z innych aplikacji z pakietu MS Office
- Osoby z samodzielnie zdobywanym doświadczeniem, pragnące otrzymać esencję najważniejszych informacji w usystematyzowany sposób
- Osoby, które poznały już MS Excel lecz chciałyby poznać liczne nowe możliwości, które pojawiły się wraz nowszymi wersjami programu

Zawartość tego szkolenia pozwoli na łatwe przyswojenie dobrych nawyków oraz przedstawi dobre praktyki, które nie tylko zaowocują większą wydajnością pracy, lecz pozwolą na bezproblemowe wykorzystanie zgromadzonych danych przez bardziej zaawansowanych użytkowników.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

- Umiejętność posługiwania się licznymi wbudowanymi automatycznymi i półautomatycznymi narzędziami przyspieszającymi pracę
- Poznanie zasad prawidłowego przygotowania zakresu danych

- Podstawowe możliwości wizualizowanie danych zarówno za pomocą wykresów jak i formatowania warunkowego
- Zrozumienie błędów wynikających z nieprawidłowego wprowadzania i przechowywania danych związanych zarówno z typami danych oraz formatowaniem
- Wiedza niezbędna do szybkiego tworzenia wyliczeń i wykorzystania odpowiednich typów adresowania
- Wykorzystanie potęgi setek wbudowanych funkcji skracających znacząco czas wykonania wielu czynności
- Zbiór dobrych praktyk, które mogą przynieść ogromne korzyści w przyspieszeniu procesu poznawania skomplikowanej aplikacji jaką jest MS Excel



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Umiejętność poruszania się w środowisku MS Windows lub ukończone szkolenie EX01



Język szkolenia

- Szkolenie: polski
- Materiały: polski



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Agenda szkolenia

1. Wprowadzenie do MS Excel i jego środowiska
 - Elementy okna
 - Pasek szybkiego dostępu
 - Sprawne poruszanie się w arkuszu MS Excel
2. Prawidłowe przechowywanie danych
 - Zasady prawidłowego przechowywania danych
 - Wprowadzanie i edycja danych

- Obiekt tabela
 - Kopiowanie i przenoszenie
3. Przygotowanie danych
- Narzędzie wypełnianie błyskawiczne
 - Serie danych
 - Komentarze
 - Autofiltr
 - Rozpoznawanie typów danych
 - Narzędzie Usuń duplikaty
4. Formuły, funkcje, analiza danych
- Narzędzie szybka analiza
 - Typy adresowania komórek
 - Najważniejsze funkcje (m.in. Suma, Średnia, Min, Max, Jeżeli; Ile.Liczb, Licz.Puste, Ile.Niepustych, ...)
 - Kopiowanie i przenoszenie formuł
 - Konstruktor funkcji
 - Operatory matematyczne
5. Formatowanie danych i przygotowanie pliku
- Wbudowane style tabel
 - Podstawy formatowania warunkowego
 - Malarz formatów
 - Ręczna modyfikacja stylu komórki i tabeli
 - Ustawienia strony
 - Opcje drukowania
 - Ochrona hasłem plików i skoroszytów
6. Wykresy
- Wykorzystanie sugerowanych wykresów
 - Dopasowanie typu wykresu do danych
 - Dostosowanie elementów wykresu