

kod szkolenia: EX02 / zmianapodobszar

MS Excel - Dobre praktyki i rozwiązania.



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie skierowane do osób, które będą wykorzystywać arkusz kalkulacyjny MS Excel 2019, aby przyspieszyć i usprawnić codzienną pracę.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Umiejętność wykorzystania adresowania względnego i bezwzględnego, tworzenia zaawansowanych formuł obliczeniowych oraz korzystania z biblioteki funkcji. Umiejętność graficznej prezentacji danych.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Dobra znajomość środowiska MS Windows oraz podstawowa znajomość MS Excel.

Jako uzupełnienie rekomendujemy:

- EX03 / 2019 PL AA 3d – MS Excel – Przegląd narzędzi zaawansowanych

Metoda szkolenia:

- wykład + warsztaty



Język szkolenia

MS Excel 2019 – Siła i wydajność w codziennej pracy – AltKom Akademia



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Agenda szkolenia

1. Terminologia i środowisko programu MS Excel 2019
 - Elementy okna programu MS Excel 2019
 - Wstęgi
 - Poruszanie się po arkuszu i skoroszybie
 - Dostosowywanie podstawowych elementów środowiska MS Excel 2019
2. Operacje na komórkach
 - Wprowadzanie i edycja różnych typów danych
 - Kopiowanie i przenoszenie danych
 - Wypełnianie komórek seriami danych
 - Komentarze - wstawianie, edycja i usuwanie
3. Formuły i funkcje
 - Wpisywanie i edycja formuł
 - Operatory matematyczne i kolejność działań
 - kopiowanie formuł
 - Omówienie trybów adresowania
 - Autosuma, średnia, min, max
 - Praca z kreatorem funkcji
 - Przykłady zastosowań funkcji: matematycznych, logicznych, daty i czasu
4. Formatowanie
 - Formatowanie: liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe, daty
 - Obramowanie i kolor tła komórek
 - Wbudowane style komórek
 - Zmiana koloru czcionek i położenia tekstu w komórce
 - Zawijanie tekstu
 - Malarz formatów - szybkie formatowanie według wzorca
 - Wbudowane style tabel
 - Wprowadzenie do formatowania warunkowego
5. Operacje na zakresach danych
 - Cechy poprawnego zakresu danych
 - Zasady bezpiecznego sortowania
 - Autofiltr - szybkie wybieranie potrzebnych danych
6. Wykresy - graficzne przedstawianie danych
 - Korzystanie z Kreatora wykresów

- Omówienie nowych wykresów (Mapy, Lejkowy)
- Dopasowanie typu wykresu do danych
- Modyfikowanie wykresów

7. Przygotowanie dokumentu do wydruku

- Ustawienia strony
- Ustawianie obszaru wydruku
- Tworzenie nagłówka i stopki
- Formatowanie i podział stron do wydruku
- Podgląd i drukowanie zawartości arkusza