

kod szkolenia: EX02 / PL DL 2d

MS Excel - Dobre praktyki i rozwiązania

Od 1 kwietnia do 30 września do każdego szkolenia zapewniamy również dostęp do szkoleń na naszej platformie e-learningowej. Oferta dotyczy wyłącznie terminów otwartych. Dzięki temu możesz rozwijać swoje umiejętności nie tylko podczas zajęć stacjonarnych, ale także we własnym tempie — gdzie chcesz i kiedy chcesz.

[e-learning](#)

Szkolenie "Microsoft Excel- Dobre praktyki i rozwiązania" to praktyczny kurs, który dostarcza wiedzy i narzędzi potrzebnych do efektywnej pracy z MS Excel. Dzięki połączeniu teorii i warsztatów uczestnicy nauczą się, jak wykorzystywać dobre praktyki oraz zaawansowane rozwiązania, które zwiększą wydajność i precyzję w pracy z arkuszami kalkulacyjnymi.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie skierowane jest do:

- Początkujących użytkowników – osób, które dopiero zaczynają pracę z MS Excel, ale mają doświadczenie w innych aplikacjach pakietu MS Office.
- Osób z samodzielnym doświadczeniem – chcących ugruntować swoją wiedzę i poznać kluczowe narzędzia w usystematyzowany sposób.
- Zaawansowanych użytkowników – pragnących odkryć nowe możliwości dostępne w najnowszych wersjach programu oraz doskonalić swoje umiejętności.



Korzyści

1. Zwiększenie efektywności pracy: Poznanie narzędzi automatyzujących procesy i przyspieszających

działania.

2. Profesjonalna wizualizacja danych: Umiejętność tworzenia wykresów i stosowania formatowania warunkowego w celu lepszego prezentowania wyników.
3. Zapobieganie błędom: Zrozumienie typowych problemów z danymi i poznanie sposobów ich unikania.
4. Usystematyzowanie wiedzy: Zdobycie dobrych nawyków i praktyk, które ułatwiają pracę z arkuszami kalkulacyjnymi.
5. Wykorzystanie zaawansowanych funkcji: Umiejętność pracy z wbudowanymi funkcjami, które skracają czas realizacji zadań



Program 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



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Umiejętność poruszania się w środowisku MS Windows lub ukończone szkolenie EX01



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Język

- Szkolenie: polski
- Materiały: polski