kod szkolenia: EX02 / PL DL 2d

MS Excel - Dobre praktyki i rozwiązania

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 przechowywania 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