

MS Excel - Dobre praktyki i rozwiązania

W cenie szkolenia — kurs e-learningowy gratis!

To szkolenie opłaca się bardziej, niż myślisz. Kupując je w terminie od 1 kwietnia do 30 września, otrzymujesz bezpłatny dostęp do kursu e-learningowego — dostępnego na naszej platformie do 31 grudnia. Idealne, żeby po szkoleniu wrócić do konkretnych zagadnień i utrwalić to, czego się nauczyłeś.

- [Sztuczki w Excelu](#)

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