



PROGRAM KURSU: Ms Excel

Ilość godzin szkoleniowych: 24

Cena kursu: 400,00 zł

Blok Szkoleniowy	Zagadnienia
Powtórzenie podstaw programu Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek. • Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów. • Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka). • Formatowanie graficzne. Typy danych i formatowanie według typu danych. • Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja. • Nazywanie komórek i zakresów.
Formuły	<ul style="list-style-type: none"> • najczęściej używane funkcje matematyczne. • adresowanie względne i bezwzględne. • funkcje finansowe. • wybrane funkcje pomocnicze (czasu i daty, tekstowe). • funkcje logiczne. • funkcja warunkowa jeżeli (prosta i zagnieżdżona).
Formatowanie warunkowe	<ul style="list-style-type: none"> • reguły oparte na wartościach komórek • reguły oparte na formułach
Sprawdzanie poprawności danych i analiza danych	<ul style="list-style-type: none"> • Sortowanie i filtrowanie • Filtrowanie zaawansowane • Funkcja WYSZUKAJ.PIONOW • Funkcja SUMY.CZĘŚCIOWE
Zarządzanie skoroszytami	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie i organizacja skoroszytów • Szablony skoroszytów • Odnośniki między skoroszytami
Tabele przestawne i wykresy przestawne	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie Tabeli przestawnej • Modyfikacje tabeli przestawnej • Grupowanie danych • Sortowanie i filtrowanie wykresu przestawnego
Tworzenie, edycja i uruchamianie makr	<ul style="list-style-type: none"> • Używanie i nagrywanie makr • Edytowanie makr • Własne przyciski • Stosowanie kontrolek formularza