



# PROGRAM KURSU: Ms Excel

Ilość godzin szkoleniowych: 24

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