

Comarch Bootcamp - Microsoft Excel

Cele szkolenia

To 5-dniowe szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do samodzielnej pracy z danymi w arkuszach kalkulacyjnych Excel. Program tego kursu został specjalnie przygotowany, aby zaznajomić kursantów z najważniejszymi narzędziami i funkcjami programu, z którymi codzienna praca staje się bardziej efektywna i skuteczna.

Dzięki szkoleniu uczestnicy zapoznają się ze strukturą i zasadami pracy w programie Excel, aby w jak największym stopniu wykorzystać jego potencjał w trakcie pracy z danymi.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:

- Sprawnie poruszał się po interfejsie program
- Z łatwością wykorzystywał dostępne narzędzia do pracy z arkuszem
- Prawidłowo przygotowywał zestawienia, poprawnie używając opcji formatowania komórek
- Samodzielnie tworzył różnego rodzaju formuły, korzystając w nich z dostępnych odwołań
- Potrafił pracować z obiektami typu tabela oraz z odwołaniami strukturalnymi
- Poprawnie wykorzystywał dostępne funkcje arkuszowe z wielu kategorii
- Pisał samodzielnie wyrażenia zagnieżdżone
- Wykorzystywał w praktyce narzędzia sortowania oraz filtrowania danych
- Potrafił skutecznie wykorzystywać narzędzia wspomagające prace z danymi m.in. formatowanie warunkowe, sprawdzanie poprawności danych
- Poprawnie importował dane do arkusza za pomocą Power Query
- Samodzielnie potrafił poprawnie zwizualizować dane za pomocą wykresów
- Sprawnie korzystał z wszystkich dostępnych opcji jakie dają Tabele przestawne w celu skutecznej analizy danych

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chciałyby kompleksowo zapoznać się z typowymi i najczęściej wykorzystywanymi opcjami program Excel w celu samodzielnej pracy z danymi.

Kurs świetnie się nadaje dla osób, które dopiero rozpoczynają pracę, jak również dla tych użytkowników, którzy chcieliby uporządkować swoją już posiadaną wiedzę i zapoznać się z zaawansowanymi funkcjami programu.

Szczegółowy program szkolenia

1. Wstęp do pracy z arkuszem kalkulacyjnym Excel
 - Interfejs programu Excel

- Budowa arkusza kalkulacyjnego
 - Wstawianie, usuwanie, przenoszenie, kopiowanie arkuszy
 - Nawigacja po arkuszu
 - Praca z kolumnami i wierszami arkusza
2. Wprowadzanie i edycja danych
- Różne sposoby zaznaczania komórek
 - Wprowadzanie tekstów, liczb, dat
 - Edycja komórek
 - Tworzenie różnego rodzaju serii danych
 - Kopiowanie, przenoszenie i wklejanie danych
3. Formatowanie komórek
- Formatowanie liczbowe (np. walutowe, daty, procentowe)
 - Dostosowywanie szerokości kolumn i wysokości wierszy
 - Formatowanie graficzne
 - Zmiana rodzaju i wielkości czcionki
 - Scalanie komórek
 - Obramowanie komórek
4. Praca z formułami i odwołaniami
- Czym jest formuła
 - Rodzaje formuł
 - Tworzenie i edycja formuł
 - Odwołania względne, bezwzględne i mieszane
 - Odwołania między arkuszowe i skoroszytowe
 - Tworzenie nazw zdefiniowanych dla komórek i zakresów
5. Tworzenie i praca z tabelami
- Konwertowanie listy danych na tabelę
 - Formatowanie tabeli
 - Obliczenia na danych
 - Omówienie odwołań strukturalnych w tabelach
6. Funkcje arkusza kalkulacyjnego
- Funkcje logiczne m.in.: Jeżeli, Oraz, Lub, Jeżeli.Błąd
 - Funkcje matematyczne m.in.: Suma, Suma.Jeżeli, Suma.Warunków, Suma.Iloczynów, Zaokr
 - Funkcje statystyczne m.in.: Licz.Jeżeli, Średnia, Średnia.Warunków
 - Funkcje tekstowe m.in.: Fragment.Tekstu, Połącz.Tekst, Znajdź, Tekst
 - Funkcje daty i czasu m.in.: Dziś, Teraz, Data, Dni.Robocze, Dzień.Tygodnia
 - Funkcje wyszukiwania m.in.: Wyszukaj.Pionowo, Podaj.Pozycję, Indeks
 - Funkcje i formuły tablicowe
 - Zagnieżdżanie funkcji
7. Wyszukiwanie i porządkowanie danych
- Sortowanie danych
 - Filtrowanie danych (autofiltr i filtr niestandardowy)
 - Filtr zaawansowany
8. Praca z danymi w arkuszu
- Formatowanie warunkowe
 - Opcje wklejania specjalnego
 - Sumy częściowe
 - Sprawdzanie poprawności danych
9. Import danych – wstęp do Power Query

- Przykłady importu danych z różnych źródeł (txt, csv, sieć web)
 - Konsolidacja danych
 - Podstawowe przekształcenia
10. Bezpieczeństwo i ochrona danych
- Ochrona arkuszy oraz jej modyfikacje
 - Ochrona skoroszytu
 - Szyfrowanie dokumentu za pomocą hasła
11. Praca z wykresami
- Wybór wykresu
 - Określanie źródła danych
 - Zmiana typu i układu wykresu
 - Omówienie elementów wykresu oraz edycji
 - Formatowanie wykresu
 - Tworzenie szablonów
12. Analiza danych za pomocą tabel przestawnych
- Pojęcie tabeli przestawnej
 - Tworzenie tabel przestawnych
 - Modyfikacje tabel przestawnych
 - Obliczenia na tabeli przestawnej
 - Grupowanie danych w tabeli
 - Pola i elementy obliczeniowe
 - Wykresy przestawne
 - Filtrowanie danych tabeli za pomocą fragmentatorów i osi czasu
 - Użycie funkcji weź dane z tabeli
 - Tworzenie wykresów przestawnych

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie prowadzone jest w formie wykładu naprzemian z warsztatami praktycznymi, aby każdy z kursantów samodzielnie mógł wypróbować i zastosować w praktyce poznane narzędzia i funkcje programu.

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

5 dni, 40 godzin szkoleniowych

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

Zapraszamy na szkolenia z VBA I Power BI:

- <https://www.comarch.pl/szkolenia/aplikacje-biurowe/excel/microsoft-excel-kurs-dla-ekspertow-z-wykorzystaniem-programowania-w-vba/>
- <https://www.comarch.pl/szkolenia/aplikacje-biurowe/vba/>
- <https://www.comarch.pl/szkolenia/analiza-danych-biznesowych/power-bi/power-bi-analiza-oraz-wizualizacja-danych/>

Oraz Bootcampy:

- <https://www.comarch.pl/szkolenia/comarch-bootcamp/comarch-bootcamp-programista-vba-w-microsoft-excel/bootcamp-vba-w-excel/>
- <https://www.comarch.pl/szkolenia/comarch-bootcamp/comarch-bootcamp-analiza-danych-z-power-bi/bootcamp-power-bi/>