

# Microsoft Excel

## – kurs średnio zaawansowany

---

### Cele szkolenia

Ten pośredni 2- dniowy kurs przeznaczony jest dla użytkowników programu Excel, którzy chcieliby uporządkować posiadaną wiedzę i poszerzyć swoje umiejętności obsługi programu o bardziej zaawansowane funkcjonalności. Program szkolenia obejmuje przypomnienie najbardziej istotnych zagadnień z kursu podstawowego, co pozwoli w dalszej części kursu na sprawną pracę na zaawansowanych narzędziach programu. Kurs Microsoft Excel średnio zaawansowany zapewni praktyczną wiedzę pozwalającą wykorzystać moc analizy danych i prezentacji w celu podejmowania świadomych, inteligentnych decyzji organizacyjnych.

### Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:

- wykorzystywał popularne funkcje arkusza kalkulacyjnego,
- tworzył wykresy dostosowane do typów danych,
- analizował dane,
- zarządzał zeszytami.

### Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób znających arkusz kalkulacyjny na poziomie podstawowym (nie ma wymogu uczestniczenia w szkoleniu z tego tematu), pragnących zapoznać się z najczęściej wykorzystywanymi i najbardziej przydatnymi funkcjami Excela.

### Przygotowanie uczestników

Od uczestników szkolenia wymagana jest umiejętność korzystania ze środowiska Windows oraz podstawowych funkcji arkusza kalkulacyjnego. Minimalne wymagane umiejętności to: edycja danych, podstawowe formuły, proste formatowanie danych.

### Szczegółowy program szkolenia

Wprowadzanie i edycja danych

- Wyodrębnianie danych za pomocą Wypełnienie błyskawiczne (Flash Fill)
- Podział danych za pomocą Tekst jako kolumny

Formuły i funkcje w programie Excel

Omówienie typów odwołań na przykładzie podstawowych formuł i funkcji

- Odwołania względne, bezwzględne, mieszane,
- Zastosowanie poszczególnych typów odwołań
- Odwołania 3-D

Wykonywanie obliczeń za pomocą Funkcji. Zasady zagnieżdżania Funkcji.

- Funkcje logiczne JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD
- Funkcje matematyczna SUMA.JEŻELI, ZAOKR
- Funkcje statystyczne, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI
- Funkcje wyszukiwania i adresu: PODAJ.POZYCJĘ, WYSZUKAJ.PIONOWO
- Funkcje Data i godzina: DZIŚ, TERAZ
- Omówienie błędów funkcji

#### Integralność Danych

- Tworzenie walidacji liczbowych i tekstowych – opcje podstawowe
- Listy wartości

#### Wykresy

- Wybór wykresu
- Określanie źródła danych
- Zmiana typu i układu wykresu
- Omówienie elementów wykresu oraz edycji
- Formatowanie wykresu
- Tworzenie szablonów

#### Narzędzia Analiza Danych

##### Filtrowanie Danych

- Używanie Autofiltra
- Definiowanie niestandardowych kryteriów
- Używanie symboli wieloznacznych
- Zapisywanie ustawień Autofiltra

##### Konspekty

- Tworzenie konspektów ręcznych
- Ukrywanie widoków konspektów
- Autokonspekt- zasady tworzenia

##### Sumy częściowe

- Tworzenie sum częściowych
- Zastosowanie sum częściowych
- Kopiowanie raportów sum częściowych

##### Analizowanie danych za pomocą tabel przestawnych

- Tworzenie tabel przestawnych
- Definicje w ramach Tabeli Przystawnych
- Sortowanie i filtrowanie
- Tworzenie wykresów przestawnych
- Formatowanie
- Odświeżanie i zmiana zakresu źródła danych

##### Bezpieczeństwo i ochrona danych

- Ochrona arkuszy-opcje zaawansowane
- Głębokie ukrycie Arkusza
- Ochrona skoroszytu

## Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane jest w formie naprzemiennie następującej po sobie części teoretycznej w postaci mini wykładów oraz części praktycznej w postaci ćwiczeń komputerowych. Szkolenie łączy w sobie fachową wiedzę merytoryczną z praktycznymi przykładami jej wykorzystania w środowisku pracy. Ćwiczenia skonstruowane są w sposób, który wspiera utrwalenie nabytej wiedzy, oraz przyszłe twórcze wykorzystanie jej w dalszym rozwoju umiejętności obsługi Microsoft Excel.

## Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

2 dni, 16 godzin szkoleniowych

## Ścieżka rozwoju po szkoleniu

Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnicy nabywają umiejętność wykorzystywania programu Microsoft Excel na poziomie umożliwiającym samodzielną pracę. Szkolenie nie wyczerpuje jednak wszystkich możliwości programu.

W celu dalszego kształcenia umiejętności obsługi arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel rekomendujemy udział w następujących szkoleniach (wg stopnia zaawansowania):

- **Microsoft Excel – kurs zaawansowany:** gdzie uczestnik szkolenia w formie powtórki będzie mógł powtórzyć wybrane zagadnienia z kursu kursu średnio zaawansowanego i poznać zaawansowane techniki pracy w programie Excel
- **Analiza danych biznesowych z wykorzystaniem MS Excel – kurs średnio zaawansowany:** uczestnik szkolenia poznaje wybrane narzędzia z zakresu analizy danych
- **Microsoft Excel – analizy statystyczne**
- **Wizualizacja danych w MS Excel - Wykresy, raporty i dashboardy**
- **Power Query - czyszczenie i transformacja danych pod analizy danych z wykorzystaniem PowerPivot dla MS Excel i Power BI**
- Visual Basic for Application w MS Excel – seria szkoleń z zakresu programowania
- **Analiza danych z wykorzystaniem dodatków Power Pivot i Power Query**