

Microsoft Excel – kurs zaawansowany

Cele szkolenia

Ten 3-dniowy kurs jest przeznaczony dla osób, których podstawowym narzędziem pracy na co dzień jest arkusz kalkulacyjny Excel.

Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik nabeździe wiedzę na temat zaawansowanych funkcji Microsoft Excel oraz pozna ich wykorzystanie w praktyce. Na tym kursie poszerzysz swoją wiedzę o najbardziej wyspecjalizowane i zaawansowane możliwości programu Excel, automatyzując niektóre typowe zadania. Każdy uczestnik posiadać umiejętność złożonej edycji i formatowania danych, oraz sprawdzania ich poprawności. Pozna możliwości wykorzystywania i tworzenia formatów, oraz będzie umiał wykonać obliczenia za pomocą zaawansowanych formuł i funkcji (łącznie z wielopoziomowymi zagnieżdżeniami). Będzie potrafił wykorzystywać dostępne opcje tabel przestawnych w celu skutecznej analizy danych.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:

- Obsługiwał zaawansowane funkcje arkusza kalkulacyjnego
- Formatował dane na poziomie zaawansowanym
- Wykonywał skomplikowane obliczenia za pomocą formuł i funkcji
- Zakładał zaawansowane filtry
- Analizował dane za pomocą sum częściowych, tabel przestawnych

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób znających arkusz kalkulacyjny na poziomie podstawowym, pragnących zapoznać się z zaawansowanymi możliwościami arkusza kalkulacyjnego, głównie analizą i prezentacją danych, oraz możliwością zastosowania formuł i funkcji na poziomie zaawansowanym.

Przygotowanie uczestników

Od uczestników szkolenia wymagana jest znajomość środowiska Windows oraz zagadnień poruszanych na szkoleniu Microsoft Excel – kurs podstawowy. Minimalne umiejętności to: edycja danych, podstawowe formuły i funkcje, formatowanie danych, wykresy, drukowanie, sortowanie i autofiltr.

Szczegółowy program szkolenia

Zaawansowana edycja danych

- Wklejanie specjalne - omówienie możliwości
- Dynamiczne i statyczne obrazy danych

Zaawansowane formatowanie danych

- Tworzenie formatów użytkownika dla różnych typów danych

Menadżer nazw

- Reguły nadawania nazw
- Sposoby tworzenia nazw
- Edycja i usuwanie nazw

Omówienie wybranych bibliotek funkcji - tworzenie i zagnieżdżanie

- Funkcje Logiczne m.in.: JEŻELI, ORAZ, LUB,
- Funkcje daty i czasu, m.in.: DZIEŃ.TYG, NUM.TYG, DZIEŃ.ROBOCZY, DNI.ROBOCZE
- Funkcje matematyczne m.in.: SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, SUMA.ILOCZYNÓW
- Funkcje tekstowe m.in.: FRAGMENT.TEKSTU, TEKST, PORÓWNAJ, DŁ, ZNAJDŹ
- Funkcje statystyczne m.in.: LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.WARUNKÓW,
- Funkcje wyszukiwania i adresu m.in.: PODAJ.POZYCJE, WYSZUKAJ.PIONOWO, INDEKS
- Formuły tablicowe - wprowadzenie do zagadnienia

Analiza Danych

Integralność danych

- Niestandardowe tworzenie poprawności danych
- Dynamiczne listy wartości

Filtry zaawansowane

- Filtry zaawansowane - zasady tworzenia
- Stosowanie warunków filtra
- Filtry zależne od formuł i funkcji

Sumy częściowe

- Tworzenie i zastosowanie mechanizmu sum częściowych
- Kopiowanie podsumowań
- Wykorzystanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE

Tabele

- Tworzenie Tabel
- Operacje na tabelach
- Wiersz podsumowania

Formatowanie warunkowe

- Formatowanie zależne od wartości
- Formatowanie zależne od formuł i funkcji

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
- Wykorzystanie osi czasu
- Użycie funkcji weź dane z tabeli

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

3 dni, 24 godziny szkoleniowe

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

Udział w szkoleniu pozwala wykorzystywać program Microsoft Excel na poziomie umożliwiającym dalszą samodzielną pracę z programem. 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 dla ekspertów z wykorzystaniem programowania w VBA*
- *Visual Basic for Application w MS Excel -cykl szkoleń*
- *Analiza danych z wykorzystaniem dodatków Power Pivot i Power Query*
- *Power Query - czyszczenie i transformacja danych pod analizy danych z wykorzystaniem PowerPivot dla MS Excel i Power BI*
- *Power BI – analiza oraz wizualizacja danych*
- *Wizualizacja danych w Microsoft Office*