



KNOWLEDGE THAT

EMPOWERS BUSINESS

MS Excel- Efektywne narzędzie w codziennej pracy



Microsoft

Dzięki udziałowi w naszym szkoleniu:

- nauczysz się sprawnie wykorzystywać wiele funkcji arkusza kalkulacyjnego
- będziesz potrafił tworzyć wykresy dostosowane do konkretnych typów danych
- zwiększysz swoją efektywność w pracy z danymi
- sprawniej wykonasz zadania związane z obsługą arkuszy kalkulacyjnych
- bardziej efektywnie i szybciej wykonasz codzienną pracę



Czas
2 DNI



Godziny
9:00 - 16:00



Certyfikat
TAK

OPIS SZKOLENIA

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników w zakresie specjalistycznej obsługi programu MS Excel w dowolnej wersji. Mnogość oferowanych funkcji i automatycznych wyliczeń, które są stosowane w MS Excel, m. in. w analizie danych, finansach, księgowości, pracach administracyjno - biurowych sprawia, że użytkownicy nie zawsze wykorzystują wszystkie możliwości programu.

CEL SZKOLENIA

Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobędziesz wiedzę i umiejętności dzięki którym będziesz potrafił wykonywać analizy oraz raporty niezbędne w codziennej pracy. Przekazana wiedza może zostać wykorzystana na każdym stanowisku.

FORMA SZKOLENIA

Szkolenie prowadzone jest w formie zdalnego wykładu połączonego z ćwiczeniami warsztatowymi wykonywanymi zdalnie.

WYMAGANIA

Znajomość środowiska Windows oraz podstawowa znajomość programu Ms Excel.



MS Excel- Efektywne narzędzie w codziennej pracy

Agenda szkolenia:

1. Obsługa komórek
 - wprowadzanie i edycja różnych typów danych,
 - serie danych,
 - wypełnianie błyskawiczne,
2. Formuły i funkcje
 - typy adresowania,
 - wykonywanie obliczeń za pomocą funkcji,
 - przykłady funkcji tekstowych, logicznych i związanych z datami,
 - omówienie błędów funkcji
3. Formatowanie
 - formaty wbudowane i niestandardowe,
 - formatowanie warunkowe, malarz formatów,
4. Zarządzanie danymi
 - sortowanie i filtrowanie różnych typów danych,
 - zapisywanie ustawień autofiltera
5. Funkcje agregujące
 - warunkowe podsumowywanie danych.
6. Analiza danych
 - zagnieżdżanie funkcji,
 - powiązania z arkuszami i skoroszytami,
7. Nazwy zdefiniowane
 - nazwy w arkuszach i skoroszytach, usprawnienie pracy
8. Tabela zamiast tabelki
 - struktura z narzędziami do analizy i podsumowań,
9. Tabele przestawne
 - tworzenie tabel przestawnych
 - sortowanie, filtrowanie
 - analiza danych za pomocą tabel przestawnych,
 - podsumowania, grupowanie, fragmentatory,
10. Zabezpieczenie arkuszy i skoroszytu
 - zarządzanie arkuszami w skoroszytach,
 - ochrona skoroszytu, szyfrowanie.
11. Tworzenie i edycja wykresów



TRENER

Szkolenie prowadzone przez certyfikowanego trenera Microsoft:

MCSE (Microsoft Certified Solutions Expert: Server Infrastructure).

MCT (Microsoft Certified Trainer)

