

Excel zaawansowany

Kod Szkolenia		EX III
Czas trwania		2 dni
Poziom		zaawansowany
Metoda szkolenia		warsztaty + wykład + ćwiczenia praktyczne
Autoryzacja		HELION
Egzamin		brak

Opis szkolenia

Celem szkolenia MS Excel na poziomie zaawansowanym jest doskonalenie wiedzy na temat aplikacji oraz poznanie możliwości zautomatyzowania pracy z danymi.

Program szkolenia bazuje na wiedzy osób uczestniczących w zajęciach. Najważniejszym celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy na temat programu.

Szkolenie ma formę wykładu i warsztatów, podczas których uczestnicy pod nadzorem trenera wykonują przygotowane ćwiczenia z omówionych wcześniej zagadnień.

Wymagania

Rekomendowane jest ukończenie szkolenia Excel podstawowy i Excel średniozaawansowany

Wymagana jest dobra wiedza w zakresie aplikacji.

Korzyści

Uczestnicy szkolenia opanują zaawansowane funkcje aplikacji Excel i zautomatyzują swoją pracę.

Plan Szkolenia

Moduł 1: Zaawansowane formatowanie

- Formatowanie niestandardowe
 - Data – symbole formatowania niestandardowego
 - Tekst – zamiana danych na tekst
 - Skróty formatujące
- Formatowanie warunkowe
 - Formatowanie warunkowe danych liczbowych
 - Formatowanie warunkowe danych tekstowych
 - Zastosowanie funkcji formatujących
 - Formatowanie wynikowe

Moduł 2: Formuły i funkcje w programie MS Office

- Przydatne Funkcje tekstowe
- Funkcje daty i czasu
 - Funkcje daty i czasu których nie ma w spisie funkcji
 - Operacje na datach i czasie przy użyciu formatu
 - Funkcje i formuły operujące na datach
 - Operacje na dniach roboczych i dniach powszednich
- Funkcje matematyczne np.:
 - Suma Warunków
 - Suma Pośrednia
- Funkcje logiczne np.:
 - Funkcja Jeżeli
 - Funkcje pomocnicze: Oraz, Lub
- Funkcje wyszukiwania i adresu np:
 - Funkcja wyszukaj.pionowo
- Formuły z wykorzystaniem adresowania względnego, bezwzględnego i mieszanego
- Formuły konsolidacyjne pozwalające na pracę w kilku arkuszach jednocześnie
- Zagnieżdżenia funkcji
- Funkcje i formuły tablicowe
 - Formuły tablicowe - korzyści
 - Częstość
 - Transponuj
 - Przesunięcie
- Nazewnictwo zakresów, jako sposób na czytelność formuł i przyspieszenie ich działania
 - Zakres statyczny
 - Zakres dynamiczny

Moduł 3: Ochrona i organizacja informacji,

- Ochrona danych w arkuszu
 - Wszystkich
 - Wyznaczonych
 - Poza wyznaczonym obszarem
- Ochrona struktury arkuszy
- Ochrona pliku Excel
- Ustawienia ochrony przypisane do własnego przycisku – VBA – opcjonalnie
- Udostępnianie skoroszytu

Moduł 4: Zarządzanie danymi,

- Typy danych w programie Excel i ich możliwości oraz ograniczenia
- Sprawdzanie poprawności danych
 - Różne rodzaje ograniczeń
 - Korzystanie z listy z innego arkusza
- Zabezpieczenia danych
- Import i eksport danych
- Tworzenie i używanie raportów
- Wizualizacja danych
 - Smart ART.
 - Wykresy

Moduł 5: Analiza danych,

- Filtr Zaawansowany
 - Zapisywanie kryteriów
 - Używanie filtrów zaawansowanych
- Kopiowanie wyników pomiędzy arkuszami
- Wykorzystanie narzędzia suma częściowa do analizy danych
- Analiza warunkowa

Moduł 6: Przetwarzanie informacji pochodzących z zewnętrznych źródeł danych,

- Z programu Access
- Z sieci WEB
 - Przydatne funkcje walutowe
- Z tekstu
- Przykład zaprogramowania importu danych przypisanego do zdarzenia lub przycisku własnego w Excelu –Programowanie VBA - opcjonalnie

Moduł 7: Tabele przestawne, jako przykład analizy danych

- Tworzenie tabel przestawnych
- Właściwości tabel przestawnych
- Wykres przestawny
- Zmiana zakresu tabel przestawnych
- Element obliczeniowy
- Pole obliczeniowe
- Grupowanie tabel przestawnych
- Tabele przestawne oparte na kilku obszarach danych
- Zaawansowane możliwości wykresów – wykresy dynamiczne, niestandardowe, szablony, wykresy przestawne, zmiana serii danych