



MS Excel – efektywne przetwarzanie danych (poziom średniozaawansowany)

(czas realizacji 2 dni szkoleniowe – 16 godzin akademickich)

OPIS:

Dwudniowy praktyczny kurs MS Excel prowadzony z dużą ilością ćwiczeń i przykładów z codziennej pracy. Pierwszego dnia realizujemy moduły przypominające i utrwalające podstawowe funkcje programu, by drugiego dnia płynnie przejść dla bardziej zaawansowanych zagadnień.

Szkolenie w zależności od grupy uczestników możemy przeprowadzić na wersji 2003, 2007, 2010, 2013 lub 2016.

PROFIL UCZESTNIKA:

Kurs skierowany jest do osób, które w mniejszym lub większym stopniu pracują w programie MS Excel i chcą bardziej efektywnie wykorzystać możliwości arkusza kalkulacyjnego.

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKA:

Po szkoleniu uczestnik będzie mógł przyspieszyć codzienną pracę w Excelu poprzez wykorzystanie odpowiednich formuł oraz funkcjonalności programu. Zaczynając od odpowiedniego przygotowania danych, poprzez zrozumienie działania formuł, kończąc na zaawansowanym tworzeniu raportów i podsumowań. Dzięki odpowiednim formułom, uczestnik będzie w stanie zautomatyzować część procesów, które do tej pory zajmowały dużo czasu i energii.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Praca na komórkach:

- Podstawowe formatowania liczb,
- Zaawansowane kopiowanie,
- Adresowanie względne i bezwzględne.

W ćwiczeniach omawiane są najbardziej przydatne opcje formatowania liczb, zaawansowane kopiowanie na przykładach, które najczęściej sprawiają problemy oraz zasady odpowiedniego adresowania komórek.



2. Praca z datami w Excelu:

- Formatowanie niestandardowe daty,
- Formuły i obliczenia na datach.

W ćwiczeniach omawiane jest formatowanie niestandardowe na przykładzie dat oraz formuły i obliczenia dotyczące dat wraz z przykładami ich praktycznego zastosowania.

3. Praktyczne wykorzystanie formuł:

- Formuły matematyczne,
- Formuły logiczne,
- Zagnieżdżanie formuł.

W ćwiczeniach omawiane są praktyczne przykłady wykorzystania formuł matematycznych i logicznych oraz różnego rodzaju kombinacji kilku formuł w jednym zapisie.

4. Praca z tekstem:

- Formuły tekstowe,
- Dzielenie i łączenie tekstów,
- Tworzenie niestandardowych tekstów.

W ćwiczeniach omawiane są formuły ułatwiające prace z tekstem, od dzielenia i łączenia tekstu poprzez naprawianie błędnych wpisów.

5. Tekst Jako Kolumny:

- Dzielenie komórek,
- Naprawa daty,
- Naprawa błędnych danych liczbowych.

W ćwiczeniach poznajemy różne zastosowania opcji „Tekst Jako Kolumny” – dzielenie zawartości komórki, naprawianie błędnych dat oraz nieprawidłowo importowanych liczb.

6. Konsolidacja danych:

- Łączenie identycznych tabel,
- Łączenie tabel różnej wielkości.

W ćwiczeniach omawiane są przykłady tworzenia skonsolidowanych raportów na podstawie tabel cząstkowych.

7. Formatowanie Warunkowe:

- Formatowanie według liczb, tekstu, daty,

- Wyszukiwanie duplikatów.

W ćwiczeniach omawiane są praktyczne przykłady automatycznego formatowania komórek w zależności od rodzaju danych w tabeli.

8. Sortowanie i filtrowanie:

- Sortowanie wielopoziomowe,
- Opcje sortowania tekstu, daty i liczb,
- Filtrowanie,
- Sortowanie i filtrowanie według kolorów.

W ćwiczeniach poznajemy zaawansowane opcje sortowania i filtrowania, sortowanie wielopoziomowe oraz według kolorów.

9. Tabele Przystawne

- Przygotowanie danych do tabeli przestawnej,
- Tworzenie i projektowanie raportów,
- Grupowanie danych,
- Dodatkowe obliczenia w tabelach przestawnych.

W trakcie ćwiczeń tworzymy zaawansowane raporty i podsumowania z danych źródłowych składających się z kilku tysięcy wierszy. Omawiamy dostosowanie wyglądu tabeli przestawnej do naszych wymagań, tworzymy dodatkowe kategorie i obliczenia, których brakuje w danych źródłowych.

KONTAKT



biuro@networkmasters.pl



+48 22 303 75 66



www.networkmasters.pl