

Program szkolenia

„Microsoft Excel –kurs średniozaawansowany–” – 16 godzin.

Zakres tematyczny:

Wprowadzenie do MS Excel i jego środowiska

- ✓ Elementy okna
- ✓ Pasek szybkiego dostępu
- ✓ Sprawne poruszanie się w arkuszu MS Excel (skrótów klawiszowe)

Prawidłowe przechowywania danych

- ✓ Zasady prawidłowego przechowywania danych
- ✓ Wprowadzanie i edycja danych
- ✓ Obiekt tabela
- ✓ Kopiowanie i przenoszenie

Przygotowanie danych

- ✓ Narzędzie wypełnianie błyskawiczne
- ✓ Serie danych
- ✓ Komentarze
- ✓ Autofiltr
- ✓ Rozpoznawanie typów danych
- ✓ Narzędzie Usuń duplikaty

Formuły, funkcje, analiza danych

- ✓ Narzędzie szybka analiza
- ✓ Typy adresowania komórek
- ✓ Najważniejsze funkcje (m.in. Suma, Średnia, Min, Max, Jeżeli; Ile.Liczb, Licz.Puste, Ile.Niepustych, ...)
- ✓ Kopiowanie i przenoszenie formuł
- ✓ Konstruktor funkcji
- ✓ Operatory matematyczne

Formatowanie danych i przygotowanie pliku

- ✓ Wbudowane style tabel
- ✓ Podstawy formatowania warunkowego
- ✓ Malarz formatów
- ✓ Ręczna modyfikacja stylu komórki i tabeli
- ✓ Ustawienia strony
- ✓ Opcje drukowania
- ✓ Ochrona hasłem plików i skoroszytów

Wykresy

- ✓ Wykorzystanie sugerowanych wykresów
- ✓ Wykorzystanie sugerowanych wykresów
- ✓ Dopasowanie typu wykresu do danych
- ✓ Dostosowanie elementów wykresu