

Szkolenie

Microsoft Excel - Intermediate[Strona szkolenia](#) | [Terminy szkolenia](#) | [Rejestracja na szkolenie](#) | [Promocje](#)

Opis szkolenia

Nie chcesz tracić czasu na samodzielne szukanie rozwiązań? Analizujesz dane, robisz raporty? Tracisz czas na edycję komórek? Chcesz szybko budować wykresy? Poznaj narzędzia programu Microsoft Excel, które znacząco przyspieszą Twoją pracę. Certyfikowany trener Microsoft z ogromnym doświadczeniem nauczy Cię, jak sprawnie korzystać z MS Excel.

Po ukończeniu szkolenia:

- nauczysz się projektować optymalne obliczenia,
- zdobędziesz wiedzę jak przyspieszyć swoją pracę wykorzystując typowe narzędzia MS Excel,
- poznasz między innymi metody na szybkie sortowanie, filtrowanie danych oraz na prezentowanie wyników w postaci kartogramów.

Wymagania:

Przed przystąpieniem do tego szkolenia, uczestnicy muszą posiadać:

- doświadczenie w pracy z systemem Windows oraz MS Excel,
- sprawne zapisywanie, otwieranie plików,
- umiejętność poruszania się po arkuszu,
- umiejętność tworzenia prostych funkcji w MS Excel.

Adres korespondencyjny:

DAGMA Szkolenia IT | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl
szkolenia.dagma.eu

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

Program szkolenia

Moduł 1: Przypomnienie i rozszerzenie podstaw obsługi MS Excel

- sprawne poruszanie się po arkuszu oraz zaznaczanie obszarów
- typy zawartości komórek
- kopiowanie i przenoszenie komórek i obszarów (kilka sposobów)
- serie danych

Moduł 2: Praktyczne zastosowania MS Excel

- Formatowanie Warunkowe – zmiana wyglądu komórek na podstawie ich zawartości
- Poprawność Danych – analiza wprowadzanych wartości
- wprowadzanie formuł (kilka metod)
- zasady poprawnego dobierania i konstruowania formuł
- Formatuj Jako Tabelę – wykorzystanie możliwości narzędzia w codziennej pracy
- Analiza Warunkowa – Szukaj Wyniku – rozwiązywanie formuł wstecz
- Konspekt – grupy i Suma Częściowa – szybka analiza bez pisanie formuł

Moduł 3: Zarządzanie dużymi zestawami danych

- sortowanie i filtrowanie danych
- wykorzystanie fragmentatorów

Moduł 4: Niezbędne funkcje MS Excel

- panowanie nad funkcjami zagnieżdżonymi
- funkcje obliczeniowe i statystyczne (m.in. SUMA, ŚREDNIA, MEDIANA, ODCIENIE STANDARDOWE...)
- funkcje warunkowe (m.in. JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, WYSZUKAJ.PIONOWO...)

Moduł 5: Wizualizacja danych

- wykresy niestandardowe
- wykresy przebiegu w czasie (liniowe, kolumnowe, zysk/strata)
- kartogramy

Moduł 6: Przenoszenie danych między programami

- eksport danych z MS Excel
- import danych do MS Excel z plików tekstowych i stron www
- przenoszenie wykresów do PowerPoint z łączem danych

Adres korespondencyjny:

DAGMA Szkolenia IT | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl
szkolenia.dagma.eu

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

Moduł 7: Druk dokumentu

- zmiana rozmiaru kartki i marginesów
- ustawienie wierszy powtarzanych
- stopka i nagłówek

Tagi: