

Excel Podstawowy / Średni

Szkolenie 2-dniowe (16 h)



Charakter szkolenia

Jest to poziom szkolenia pomiędzy Podstawowym a Średniozaawansowanym. Z naszego doświadczenia wynika, że takie doprecyzowanie poziomu zaawansowania pozwala osiągać jeszcze lepsze rezultaty szkoleniowe.

Adresaci szkolenia

Szkolenie kierowane jest do osób, które w Excelu **pracują sporadycznie**, lub pracują w nim na co dzień, ale wykonują **powtarzalne czynności**.

Czego się nauczysz




- ✓ Szybka praca dzięki **skrótom klawiszowym**
- ✓ Tworzenie estetycznych i **czytelnych tabel**
- ✓ Umiejętność tworzenia **prostych formuł**
- ✓ Efektywne **filtrowanie i sortowanie** dzięki różnym jego opcjom
- ✓ **Analiza** tabel i danych
- ✓ Inteligentne wyróżnianie danych **kolorem**
- ✓ **Oczyszczanie** danych źródłowych do czytelnej postaci
- ✓ Wykorzystanie **tabel przestawnych** do analizowania i raportowania

Program szkolenia

Microsoft Excel Poziom Podstawowy / Średni



16 h dydaktycznych (12 h zegarowych)

01 SKRÓTY KLAWISZOWE	Skróty do przeglądania arkusza Skróty dostępu do narzędzi Skróty dotyczące wprowadzania formuł oraz danych Skróty dotyczące zaznaczania	 25 min
02 Narzędzia „Znajdź” i „Zamień”	Proste wyszukiwanie wartości w arkuszu Zamiana wybranych wartości na inne wartości Wybór obszaru, który ma być przeszukiwany Zaawansowane opcje wyszukiwania i zamiany <ul style="list-style-type: none"> • Szukanie w wybranym arkuszu lub w całym pliku • Uwzględnienie wielkości liter podczas wyszukiwania • Dokładne dopasowanie do zawartości komórki • Szukanie w formułach lub w wartościach • Szukanie za pomocą formatowania (koloru) komórek Zamiana formatowania komórek, które zawierają wskazaną wartość Wyświetlenie listy wszystkich znalezionych komórek Zaznaczenie jednocześnie wszystkich znalezionych komórek Wykonanie różnych operacji na jednocześnie na wszystkich znalezionych komórkach <ul style="list-style-type: none"> • Usunięcie ich zawartości • Usunięcie wierszy/kolumn w których się znajdują • Wstawienie wierszy/kolumn w miejscu, w którym się znajdują 	 50 min
03 ADRESOWANIE KOMÓREK	Czym jest odwołanie się do komórki, czyli adresowanie Referencje bezwzględne - odnoszenie się używając znaku "\$". Referencje względne - odnoszenie się nie używając znaku "\$". Referencje mieszane w ramach jednego odwołania. Referencje do wielokomórkowych zakresów. Przeciąganie formuł. Odwołania do innych arkuszy oraz do innych plików.	 120 min

04 FUNKCJE I FORMUŁY

Różnice między funkcją a formułą

Wprowadzanie funkcji

- Wpisywanie funkcji bezpośrednio w komórce
- Wprowadzanie funkcji z zakładki na wstążce

Wprowadzanie argumentów funkcji

- Wpisywanie argumentów bezpośrednio w komórce
- Wykorzystanie okna "Wstawianie funkcji"

Gdzie znaleźć opisy funkcji wraz z przykładami.

Wykorzystanie narzędzia autosumy. Jego wady i zalety.

Funkcje matematyczne

- SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, MOD, MODUŁ.LICZBY, PIERWIĄSTEK, POTĘGA.

Funkcje pozycji

- MIN, MAX, MIN.K, MAX.K

Funkcje zaokrągleń.

- ZAOKR, ZAOKR.DO.CAŁK, ZAOKR.DÓŁ, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.W.DÓŁ, ZAOKR.W.GÓRĘ

Funkcja JEŻELI

125
min**05 TABELLE**

Tworzenie automatycznej tabeli

Dodawanie kolumn w tabeli

Wstawianie wiersza podsumowania

Formatowanie tabeli

Wady i zalety automatycznej tabeli

20
min**06 FILTROWANIE I SORTOWANIE**

Sortowanie za pomocą okna "Sortowanie"

- Sortowanie kilkupoziomowe (zagnieżdżone)
- Sortowanie za pomocą kolorów komórek i czcionek

Filtrowanie liczb

- Filtrowanie według pozycji liczb
- Filtrowanie według wartości liczb

Filtrowanie tekstów

- Filtrowanie według tekstów rozpoczynających się lub kończących się na określone znaki
- Filtrowanie według tekstów zawierających określone ciągi znaków

Filtrowanie dat

- Filtrowanie według dat z określonego przedziału czasu
- Filtrowanie według dat oddalonych o określony czas od dziś

Filtrowanie według dwóch warunków jednocześnie

- Dwa warunki, które muszą być spełnione łącznie
- Dwa warunki, które muszą być spełnione alternatywnie

Filtrowanie z użyciem znaków specjalnych

- Filtrowanie z użyciem "*" (gwiazdki)

50
min

- Filtrowanie z użyciem "?" (znaku zapytania)

Filtrowanie za pomocą „fragmentatora”

Filtrowanie za pomocą „osi czasu”

07 FUNKCJE ANALIZY DANYCH

Omówienie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO

- Zastosowanie i budowa funkcji
- Zastosowanie funkcji w wyszukiwaniu danych
- Zastosowanie funkcji w wyborze właściwej wartości z kilku możliwych
- Zastosowanie funkcji do określenia w jakim przedziale liczbowym znajduje się określona wartość

Omówienie prostych funkcji podsumowujących

- LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI

Omówienie złożonych funkcji podsumowujących

- LICZ.WARUNKI, SUMA.WARUNKÓW



130
min

08 FORMATOWANIE WARUNKOWE

Formatowanie za pomocą koloru tła komórki oraz koloru czcionki

- Formatowanie, gdy komórki zawierają liczby równe, mniejsze lub większe od wskazanej wartości
- Formatowanie, gdy komórki zawierają określone daty lub teksty
- Formatowanie, gdy komórki zawierają powtarzające się wartości
- Formatowanie określonej ilości komórek z największymi liczbami

Formatowanie z użyciem pasków danych

- Pasek stanowiący mini wykres, prezentujący wartość w komórce
- Tworzenie paska obok komórek z wartościami

Formatowanie z użyciem skali kolorów

- Skala 2-kolorowa oraz 3-kolorowa

Formatowanie z użyciem ikon

- Określenie przedziału wartości dla poszczególnych ikon
- Mieszanie ikon z różnych zestawów

Zarządzanie regułami za pomocą "Menedżera reguł formatowania warunkowego"

- Wyszukiwanie reguł formatowania w arkuszu, ich edycja oraz usuwanie
- Zmiana zakresu komórek, którym przypisany został format warunkowy
- Nakładanie się formatów warunkowych i określanie ich priorytetów



50
min

09 TEKST JAKO KOLUMNY

Dwa sposoby dzielenia tekstu w kolumnie

- Rozdzielany
- Stała szerokość

Opcje związane z ogranicznikami

- Wybór właściwego ogranicznika
- „Kolejne ograniczniki traktuj jako jeden”
- Kwalifikator tekstu

Zmiana formatu danych za pomocą „Tekst jako kolumny”

- Zmiana formatu daty na prawidłowy
- Zmiana formatu liczb na prawidłowy

Rozwiązania popularnych problemów

- Problem „znikających zer” na początku liczby
- Problem „ucinania” długich liczb
- Problem dat, które wyglądają jak daty, ale Excel uważa je za tekst
- Problem liczb, które wyglądają jak liczby, ale Excel uważa je za tekst
- Problem minusa na końcu (zamiast na początku) liczb ujemnych

50
min**10 TABELE PRZESTAWNE**

Przygotowanie danych do stworzenia tabeli przestawnej

Wstawianie tabeli przestawnej

- Definicja "Pola" i "Obszaru"
- Wykorzystanie obszarów "Etykiety wierszy", "Etykiety kolumn", "Wartości" oraz "Filtr raportu"
- Wstawianie pól do odpowiednich obszarów

Analiza danych za pomocą narzędzia "Ustawienia pól"

- Podsumowanie pola wartości za pomocą SUMA, LICZNIK, ŚREDNIA
- Indywidualne ustawienia pola wartości dla każdego z pól w obszarze wartości
- Wielokrotne wykorzystanie jednego pola w obszarze wartości

Analiza danych z wykorzystaniem opcji "Pokazywanie wartości jako"

- Pokazywanie wartości jako procentowa część sumy całkowitej, sumy wiersza, sumy kolumny
- Pokazywanie wartości jako procentowa część wybranego elementu w tabeli przestawnej
- Pokazywanie wartości jako różnica między każdą z wartości, a wskazanym elementem tabeli przestawnej

Aktualizacja tabeli przestawnej

Grupowanie danych w etykietach tabeli przestawnej

- Grupowanie dat
- Grupowanie liczb
- Grupowanie tekstów

Tworzenie wykresu przestawnego

100
min