

Program szkolenia

Specjalista MS Excel - od podstaw do zaawansowania

<https://bloomwise.pl/consulting/training/specjalista-ms-excel-od-podstaw-do-zaawansowania>

Poniższy zakres stanowi bazę, którą możemy dopasować do specyfiki Twojej marki, zespołu i modelu pracy z klientem.

Moduł 1. Powtórzenie podstaw obsługi programu Excel

- 1.1 Rodzaje danych w Excelu (Daty, Czas, Liczby, Tekst) i sposoby ich rozpoznawania
- 1.2 Formatowanie a właściwa wartość w komórce
- 1.3 Zasady poprawnego układu danych przeznaczonych do analizy
- 1.4 Podstawowe grupowanie danych (filtrowanie i sortowanie)
- 1.5 Reguły dotyczące operowania na datach i wartościach czasu
- 1.6 Praca z funkcjami i formułami (adresowanie bezwzględne, mieszane, względne)
- 1.7 Ćwiczenia praktyczne utrwalające wiedzę

Moduł 2. Funkcje i formuły na praktycznych przykładach

- 2.1 Funkcje logiczne i warunkowe (m.in.: JEŻELI, ORAZ, SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI)
- 2.2 Funkcje wyszukiwania i adresu (m.in.: WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO)
- 2.3 Funkcje tekstowe (m.in.: PRAWY, ZŁACZ.TEKSTY, FRAGMENT.TEKSTU, PODSTAW)
- 2.4 Funkcje daty i czasu (m.in.: DNI.ROBOCZE; DZIEŃ.ROBOCZY)
- 2.5 Łączenie kilku funkcji w jednej formule (zagnieżdżanie)
- 2.6 Ćwiczenia praktyczne utrwalające wiedzę

Moduł 3. Formatowanie warunkowe

- 3.1 Formatowanie na podstawie wartości w komórce
- 3.2 Reguły formatowania oparte na formułach
- 3.3 Odwołania względne i bezwzględne w formatowaniu warunkowym
- 3.4 Ćwiczenia praktyczne utrwalające wiedzę

Moduł 4. Szybkie usuwanie błędów, prawda, fałsz

- 4.1 Rodzaje błędów w arkuszu kalkulacyjnym
- 4.2 Szybkie usuwanie błędów
- 4.3 Funkcja JEŻELI.BŁĄD i jej zastosowanie

Moduł 5. Sprawdzanie poprawności danych

- 5.1 Sposoby kontrolowania danych wpisywanych do arkusza
- 5.2 Określenie reguł wprowadzania informacji krok po kroku
- 5.3 Komunikacja z użytkownikiem arkusza lub formularza
- 5.4 Pobieranie danych do list z innych lokalizacji
- 5.5 Poprawność danych długości tekstu
- 5.6 Poprawność dat
- 5.7 Uzupełnianie pustych komórek – narzędzie „przejdź do”

Moduł 6. Zabezpieczenie danych i ochrona informacji

- 6.1 Ochrona arkusza
- 6.2 Zablokowanie wybranych komórek w arkuszu
- 6.3 Ochrona skoroszytu
- 6.4 Ochrona pliku poprzez jego zahasłowanie

Moduł 7. Tworzenie czytelnych i efektownych wykresów

- 7.1 Przygotowanie tabeli źródłowej do wykresu
- 7.2 Wybór odpowiedniego typu wykresu
- 7.3 Poprawa czytelności wykresu
- 7.4 Aktualizacja wykresu
- 7.5 Ćwiczenia praktyczne utrwalające wiedzę

Moduł 8. Tabele przestawne – elastyczne raporty

8.1 Optymalne rozmieszczenie informacji w tabeli przestawnej

8.2 Zmiana wariantu raportu przestawnego

8.3 Selekcja danych w raporcie

8.4 Generowanie krok po kroku kompletnych raportów m.in.: okresowych, porównawczych, procentowych

8.5 Fragmentatory

8.6 Ćwiczenia praktyczne utrwalające wiedzę