



IZBA PRZEMYSŁOWO-HANDLOWA  
ZIEMI RADOMSKIEJ

zaprasza Państwa na szkolenie

MS Excel -poziom średnio zaawansowany  
zgodne z: Intermediate Microsoft Excel 2016  
(zgodne z MS 55166A)



TERMIN SZKOLENIA: 11-12 CZERWCA 2019

# O P I S I C E L S Z K O L E N I A

Szkolenie adresowane jest do średniozaawansowanych użytkowników Excela -osób, które już z niego korzystają, ale chcą zwiększyć swoje umiejętności i poznać nowe możliwości programu.

Uczestnicy szkolenia nauczą się pisania formuł, edytowania, analizowania i przetwarzania danych, tworzenia czytelnych i estetycznych wykresów i zarządzania skoroszytami, a ponadto poznają zaawansowane funkcje Excela, takie jak tabele i wykresy przestawne.

Program szkolenia zawiera pełen program autoryzowanego szkolenia Microsoft 55166A: Intermediate Microsoft Excel 2016, wzbogacony zarówno o dodatkowe tematy, jak i o czas na omówienie praktycznych przykładów oraz odpowiedzi na pytania, problemy, wątpliwości oraz potrzeby uczestników.

Gwarantujemy dużo ćwiczeń i praktycznych przykładów!

# PROGRAM SZKOLENIA

## 1. Powtórzenie podstaw programu Excel

- Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek
  - Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów
    - Formatowanie graficzne
    - Style komórki (standardowe i własne)
  - Typy danych i formatowanie według typu danych
    - Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja
- Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka)
  - Dostosowywanie wstążki

## 2. Formuły

- Nazywanie komórek i zakresów
  - Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
- Adresowanie z innych arkuszy, wykorzystywanie nazwanych zakresów
  - Funkcje logiczne Lub, Oraz
    - Funkcje daty i czasu
    - Funkcje tekstowe
  - Funkcja warunkowa Jeżeli
    - Sumy warunkowe
  - Funkcje Wyszukaj. Pionowo, Wyszukaj. Poziomo
    - Funkcja Transpozycja
      - Szybka analiza

## 3. Nazywanie komórek

- Pole nazwy
- Nazwij z zaznaczenia
- Nazwy dynamiczne
- Szybka nawigacja
- Czytelność formuł

## 4. Formatowanie warunkowe

- Automatyczne formatowanie w zależności od wartości
  - Zarządzanie regułami
- Modyfikowanie standardowych reguł

## 5. Obiekt Tabela

- Tworzenie i formatowanie tabel
  - Dynamiczny nazwany zakres
  - Konwertowanie na zakres

## 6. Walidacja danych

- Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych
  - Listy rozwijane
- Wiadomość wejściowa, rodzaje ostrzeżeń

## 7. Sortowanie danych i filtry

- Sortowanie wg wartości
- Sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe)
- Autofiltr, filtrowanie z podziałem na typy danych
- Sortowanie i filtrowanie z użyciem kolorów i ikon

## 8. Listy niestandardowe

- Wypełnianie dnia tygodnia, miesiącami
- Tworzenie własnych list niestandardowych
  - Sortowanie wg listy niestandardowej

## 9. Narzędzia danych

- Konsolidacja danych
  - Usuń duplikaty
- Konspekt i grupowanie

## 10. Sumy częściowe

- Narzędzie tworzące konspekt

## 11. Sprawdzanie i poprawianie formuł

- Odwołanie cykliczne i ustawianie liczby iteracji obliczeń

## 12. Praca z wykresami

- Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych
  - Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie
    - Tworzenie szablonów
  - Nowe wykresy w Excel 2016

## 13. Tabele przestawne i wykresy przestawne

- Tworzenie tabel przestawnych
  - Obliczenia
  - Sortowanie i filtrowanie
- Tworzenie wykresów przestawnych
  - Formatowanie

- 14. Zarządzanie skoroszytami
  - Tworzenie szablonów
- Odnosińniki między skoroszytami (naprawianie łączy do plików)
  - Właściwości pliku, inspekcja dokumentu kompatybilność
- 15. Współdzielenie plików
  - Zarządzanie zmianami
  - Ochrona zakresów skoroszytów i arkuszy
- 16. Import danych
  - Prosty import z bazy danych
  - Import danych z pliku tekstowego
- 17. Analiza wielowymiarowa (What if analysis)
  - Szukaj wyniku
  - Menedżer scenariuszy

## TERMIN I MIEJSCE SZKOLENIA

Szkolenie odbędzie się w dniach 11-12 czerwca 2019 r.  
, godz. 9.00-17.00 w sali szkoleniowej IP-H ZR przy ul.  
Rwańskiej 7 w Radomiu.

Cena szkolenia (16 godzin): 800 PLN netto (VAT 23%)-dla  
członków Izby/ dla firm niezrzeszonych-900 PLN netto (VAT  
23%).

Koszt szkolenia obejmuje: przeprowadzenie szkolenia,  
indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas  
zajęć, materiały szkoleniowe, certyfikaty ukończenia  
szkolenia, możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem  
po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału  
szkolenia. lunch i serwis kawowy.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie formularzy  
zgłoszeniowych do dnia 30. 04.2019 r. na adres:  
[izba@radomskibiznes.pl](mailto:izba@radomskibiznes.pl).

**ZAPRASZAMY!!!**