



IZBA PRZEMYSŁOWO-HANDLOWA
ZIEMI RADOMSKIEJ

zaprasza Państwa na II edycję szkolenia

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



TERMIN SZKOLENIA: 1-2 PAŹDZIERNIKA 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
- Odnośniki 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 1-2 października 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. 08.2019 r. na adres:
izba@radomskibiznes.pl.

ZAPRASZAMY!!!