

MS Excel (zaawansowany rozszerzony) (kod: Excel 202)

Opis i cel szkolenia

Celem szkolenia jest nabycie i doskonalenie umiejętności wykorzystywania programu MS Excel. Jest to szkolenie rozszerzone na które mogą zapisywać się osoby znające Excela na poziomie podstawowym. Gwarantujemy dużo przykładów i ćwiczeń praktycznych.

Czas trwania

3 dni

Program

1. Powtórzenie podstaw programu Excel
 - Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek.
 - Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów.
 - Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka).
 - Formatowanie graficzne. Typy danych i formatowanie według typu danych.
 - Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.
 - Nazywanie komórek i zakresów.
2. Formuły
 - podstawowe i najczęściej używane funkcje matematyczne.
 - adresowanie względne i bezwzględne.
 - funkcje logiczne.
3. Zaawansowane formuły.
 - daty, indeksy, pozycje, WYSZUKAJ.PIONOWO.
 - funkcje operujące na tekstach.
 - funkcje finansowe.
 - funkcja SUMA.JEŻELI.
4. Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi.
 - zakresy widoczności nazw, odwoływanie się do nazw z innych arkuszy, menedżer nazw, nazywanie powiększających się zakresów.
5. Formatowanie warunkowe
 - formatowanie zależne od formuły
6. Formularze.
7. Sortowanie danych i filtry
 - wykorzystanie autofiltrów.
8. Zaawansowane filtry.
9. Sumy częściowe po kilku kategoriach.
10. Walidacja danych.
11. Udostępnianie skoroszytu.
12. Zarządzanie zmianami.
 - Rejestrowanie zmian, włączanie zmian, zatwierdzanie zmian.
13. Ochrona danych
 - ochrona komórek, skoroszytów i arkuszy.
 - typowe scenariusze ustawiania zabezpieczeń.
14. Praca z wykresami
 - podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych.

Zapytaj o szczegóły

tel. 022 63 64 164
akademia@linuxsa.pl

Najbliższe terminy

2010-09-20 (WAW)

- formatowanie wykresów.
- 15. Tabele przestawne i wykresy przestawne
 - sortowanie i filtrowanie wykresu przestawnego.
- 16. Połączenie z bazą danych, kwerendy baz danych.
- 17. Makra. Tworzenie, edycja i uruchamianie makr
 - wybrane typowe, przydatne zastosowania
- 18. Narzędzie MS Solver.
- 19. Okno czujki.

Materiały szkoleniowe dostosowane do wersji pakietu Office 2007 w języku polskim. Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia również na wersji 2003.

Przeznaczenie i wymagania

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi Excela.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Akademię Linuksa.

Lokalizacje

- Warszawa - Skwer kard. S. Wyszyńskiego 9
- Kraków - Al. 29 Listopada 52
- Łódź - ul. Wólczańska 51
- Poznań - ul. Ziębicka 18
- Katowice - ul. Modelarska 12
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce

Cena szkolenia

1780 zł, brutto (szkolenie zwolnione z VAT).

W cenę wliczone są:

- materiały szkoleniowe,
- obiady,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- certyfikat ukończenia szkolenia,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Zapytaj o szczegóły

tel. 022 63 64 164
akademia@linuxsa.pl

Najbliższe terminy

2010-09-20 (WAW)