

MS Excel – kurs średniozaawansowany

Dlaczego warto wziąć udział w szkoleniu

Dla uczestników posiadających już podstawową znajomość programu Excel przygotowaliśmy zagadnienia przybliżające pracę z tabelami, funkcjami czy formatowanie warunkowym. Uczestnicy zapoznają się również z możliwościami atrakcyjnego zaprezentowania danych przy użyciu formatowania warunkowego a w części poświęconej wykresom uczestnicy zapoznają się ze sposobami tworzenia wykresu i jego elementami.

Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie mógł w sposób efektywny wykorzystywać poznane na szkoleniu funkcjonalności programu.

Wymagania wstępne

Wymagania wstępne: swobodne poruszanie się po arkuszu i skoroszybie, działania na arkuszach, znajomość rodzajów adresów, tworzenie prostych funkcji.

Program szkolenia

1. Organizacja danych

- Narzędzie Tabela
(zamiana zakresu komórek na tabelę, sortowanie i filtrowanie danych, kolumny formuł i podsumowania kolumn, zmiana rozmiaru tabeli)
- Sortowanie i filtrowanie danych – dodatkowe możliwości
(sortowanie: według list niestandardowych, z uwzględnieniem wielkości liter, według kolorów i ikon, w poziomie;
filtrowanie: wartości najmniejsze/największe, wartości poniżej/powyżej średniej, według kolorów i ikon; sumowanie filtrowanych danych)
- Usuwanie duplikatów
(usuwanie zduplikowanych wierszy tabeli; wybór wartości unikalnych w pojedynczej kolumnie; zastosowanie do losowania wartości z tabeli)
- Grupowanie danych (konspekty)
(wykrywanie i tworzenie powiązań między wierszami i kolumnami arkusza, zastosowanie do celów prezentacyjnych – ukrywanie i pokazywanie grup danych)

2. Wyróżnianie danych

- Zastosowanie narzędzia Przejdź do – specjalnie...
(zaznaczanie komórek posiadających wspólną cechę, np. zawierających formuły; porównanie wartości z dwóch kolumn lub wierszy)
- Formatowanie warunkowe
(wbudowane reguły formatowania warunkowego komórek zawierających liczby, daty, teksty; tworzenie własnych reguł w oparciu o formuły; kolejność stosowania reguł; blokowanie)

3. Ułatwienia we wprowadzaniu danych

- Serie danych
(tworzenie serii przy pomocy uchwytu kopiowania, narzędzie Seria danych, wykorzystanie serii danych do nietypowego numerowania w tabelach)

- Listy niestandardowe
(tworzenie i modyfikowanie własnych list niestandardowych, zastosowanie list do wypełniania zakresów i sortowania)
 - Tworzenie list rozwijalnych w komórce
(wybór wartości z listy, tworzenie list powiązanych przy użyciu Poprawności danych i formantów)
4. Modyfikacja danych – narzędzia Excela
- Wypełnianie błyskawiczne
(dzielenie i łączenie tekstów, zmiana wielkości liter, zmiana kolejności danych, maskowanie fragmentu danych)
 - Tekst jako kolumny
(teksty rozdzielane i stałej szerokości; wybór typu danych wynikowych – zamiana tekstów na liczby, dokumentowanie formuł, przekształcanie dat)
5. Modyfikacja danych – zastosowanie formuł i funkcji
- Usystematyzowanie informacji na temat adresów komórek
(adresy względne, bezwzględne i mieszanie; adresy używane w tabelach Excela; wykorzystanie wyrażeń logicznych w formułach)
 - Tworzenie nazwy zakresów
(zasady tworzenia nazw; zakresy nazw; metody tworzenia nazw – wprowadzanie przez użytkownika i wykorzystanie zawartości komórek; zmiana typu adresu przypisanego do nazwy)
 - Wybrane funkcje logiczne (m.in. JEŻELI, LUB, ORAZ), tekstowe (m.in. FRAGMENT.TEKSTU, LEWY, PRAWY, ZNAJDŹ, SZUKAJ.TEKST, PODSTAW, ZASTĄP), daty i czasu (m.in. DATA, ROK, MIESIĄC, DZIEŃ, DZIEŃ.TYG, CZAS, GODZINA, MINUTA, SEKUNDA, DZIEŃ.ROBOCZY, NR.SER.DATY, CZĘŚĆ.ROKU)
 - Wybrane funkcje matematyczne i statystyczne
(funkcje zaokrąglające – m.in. ZAOKR, ZAOKR.DO.WIELOKR; MOD, CZ.CAŁK.DZIELENIA, funkcje obliczeń warunkowych – LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, SUMA.WARUNKÓW, ŚREDNIA.WARUNKÓW; alternatywa dla funkcji obliczeń warunkowych – SUMA.ILOCZYNÓW)
 - Uzupełnianie i łączenie danych (funkcje WYSZUKAJ.PIONOWO i WYSZUKAJ.POZIOMO; wykorzystanie funkcji PODAJ.POZYCJĘ do obliczania numeru kolumny lub wiersza)
 - Alternatywne rozwiązania w formułach – wykorzystanie warunków w formułach arytmetycznych, funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO zamiast formuły w wieloma funkcjami JEŻELI, zastosowanie funkcji tekstowych z liczbami (jakie informacje ukryte są w numerze PESEL)
6. Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami
- Praca z wieloma arkuszami: formatowanie, wprowadzanie danych, obliczenia z użyciem adresów wielopoziomowych
 - Skoroszyty zależne
(adresy w formułach, problemy z obliczeniami warunkowymi, zarządzanie połączeniami, bezpieczeństwo)
 - Podsumowanie przy użyciu narzędzia Konsoliduj
(źródła i układ danych, funkcje podsumowujące, podsumowanie danych z wielu skoroszytów)
7. Wykresy

- Modyfikacja ustawień wykresów na przykładzie wykresu kolumnowego (tytuł wykresu, tytuły osi, ustawienia osi, wykorzystanie osi pomocniczej, etykiety danych, elementy analizy danych – linie trendu, słupki wzrost-spadek)
- Nowe typy wykresów: schematy hierarchii (mapa drzewa, pierścieniowy), kaskadowy, wykresy kombi
- Wykresy przebiegu w czasie

8. Tabele przestawne – podstawowe informacje

- Tworzenie tabeli z danych w pojedynczym arkuszu (zakres komórek lub tabela Excela)
- Modyfikacja układu i obliczeń w tabeli
- Aktualizacja danych źródłowych i aktualizacja obliczeń w tabeli
- Formatowanie danych
- Sortowanie, filtrowanie i grupowanie danych