



Szkolenie - EXCEL W PRAKTYCE

Czas trwania

10 godzin

Program

1. Powtórzenie podstaw programu Excel
 - o Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek.
 - o Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów.
 - o Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka).
 - o Formatowanie graficzne, style. Typy danych i formatowanie według typu danych.
 - o Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.
 - o Nazywanie komórek i zakresów.
2. Formuły, formatowanie warunkowe, sumy częściowe
 - o podstawowe i najczęściej używane funkcje matematyczne.
 - o adresowanie względne i bezwzględne.
 - o funkcje finansowe.
 - o wybrane funkcje pomocnicze (czasu i daty, tekstowe).
 - o funkcje logiczne.
 - o funkcja warunkowa *jeżeli*.
 - o błędy w formułach: rozwiązywanie problemów.
 - o formatowanie warunkowe.
 - o sumy częściowe
3. Praca z wykresami, sortowanie danych
 - o typy wykresów i określanie źródeł danych.
 - o formatowanie wykresów.
 - o wykorzystanie autofiltrów.
4. Tabele przestawne i wykresy przestawne
 - o sortowanie i filtrowanie wykresu przestawnego.