



## Szkolenie MS Excel poziom średniozaawansowany

### Wprowadzenie do pracy z aplikacją

- Widok okna
- Personalizacja widoku okna
- Budowa dokumentu

### Rodzaje danych i formatowanie

- Typy wartości
- Formatowanie liczb
- Standardowe
- Niestandardowe

### Formuły

- Zasady tworzenia formuł
- Odwołania do komórek – względne, bezwzględne, mieszane
- Tworzenie nazwanych zakresów i komórek
- Wykorzystanie nazwanych zakresów w formułach

### Ochrona dokumentu

- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Szyfrowanie dokumentu

### Sprawdzanie poprawności danych

- Reguły poprawności danych
- Rozwijana lista, dynamiczne poszerzanie zakresu listy
- Powiązana lista rozwijalna

### Formatowanie warunkowe przy pomocy narzędzi graficznych

- Skala kolorów
- Paski danych
- Formatowanie przy pomocy ikon

### Praca z listami danych

- Usuwanie duplikatów

### Tekst jako kolumny

- Wypełnianie błyskawiczne

### Funkcje

- Funkcje JEŻELI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.WARUNKI, WYSZUKAJ.PIONOWO, JEŻELI.BŁĄD
- Zagnieżdżanie funkcji

### Sumy częściowe

- Wykorzystanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE
- Sumy częściowe – narzędzie
- Grupowanie danych i kopiowanie danych zgrupowanych

### Raport tabeli przestawnej

- Kryteria do tworzenia tabel przestawnych
- Wstawianie tabeli przestawnej
- Modyfikacja tabeli przestawnej
- Filtrowanie i sortowanie w tabeli przestawnej
- Zmiany funkcji liczących i sposobu wyświetlania wyników



## Szkolenie MS Excel poziom zaawansowany

### Budowa dokumentu

Komórki i arkusze  
Niestandardowe formatowanie liczb

### Funkcje logiczne

JEŻELI, WARUNKI, ORAZ, LUB, JEŻELI.BŁĄD

### Funkcje wyszukiwujące

WYSZUKAJ.PIONOWO, X.WYSZUKAJ, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ

### Wykorzystanie formuł w wybranych narzędziach

Kryteria budowania formuł  
Filtrowanie zaawansowane  
Formatowanie warunkowe

### Raport tabeli przestawnej

Tworzenie tabeli przestawnej  
Zmiana funkcji liczących  
Tabela przestawna z danych modelu

### Dodawanie własnych formuł do tabeli przestawnej

Pole obliczeniowe  
Element obliczeniowy

### Wizualizacja tabeli przestawnej

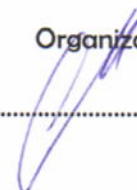
Grupowanie w tabeli przestawnej  
Wykres przestawny  
Fragmentatory

### Model danych

Tworzenie relacji  
Widok diagramu  
Obliczenia przy pomocy modelu danych  
Miary obliczeniowe  
Formatowanie KPI

### Pobieranie danych ze źródeł zewnętrznych

Tworzenie zapytań  
Tworzenie tabeli przestawnej z zapytania



## Szkolenie MS Excel poziom podstawowy

### Widok okna

- Karty

### Budowa dokumentu

- Komórki i arkusze
- Niestandardowe formatowanie liczb

### Funkcje logiczne

- JEŻELI, WARUNKI, ORAZ, LUB, JEŻELI.BŁĄD

### Funkcje wyszukiwujące

- WYSZUKAJ.PIONOWO, X.WYSZUKAJ, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ

### Wykorzystanie formuł w wybranych narzędziach

- Kryteria budowania formuł
- Filtrowanie zaawansowane
- Formatowanie warunkowe

### Raport tabeli przestawnej

- Tworzenie tabeli przestawnej
- Zmiana funkcji liczących
- Tabela przestawna z danych modelu

### Dodawanie własnych formuł do tabeli przestawnej

- Pole obliczeniowe
- Element obliczeniowy

### Wizualizacja tabeli przestawnej

- Grupowanie w tabeli przestawnej
- Wykres przestawny
- Fragmentatory

### Model danych

- Tworzenie relacji
- Widok diagramu
- Obliczenia przy pomocy modelu danych
- Miary obliczeniowe
- Formatowanie KPI

### Pobieranie danych ze źródeł zewnętrznych

- Tworzenie zapytań
- Tworzenie tabeli przestawnej z zapytania Wstążka
- Pole nazwy
- Pasek formuły
- Obszar roboczy
- Oznaczenia kolumn i wierszy
- Paski przewijania
- Zakładki arkuszy
- Elementy dolnej ramki okna



#### Praca z arkuszem i skoroszytem

- Komórki, wiersze i kolumny
- Zmiana szerokości wierszy i kolumn
- Wstawianie, usuwanie, przemieszczanie, ukrywanie

#### Arkusz

- Wstawianie, usuwanie, ukrywanie
- Zmiana nazwy i koloru

#### Skoroszyt

- Tworzenie nowego skoroszytu
- Zapisywanie

#### Edycja danych

- Wprowadzanie, edytowanie i kasowanie danych w komórkach
- Przenoszenie i kopiowanie danych
- Zaznaczanie zakresów

#### Formatowanie komórek

Formatowanie wizualne komórek

- Czcionki, kolory, wypełnienia
- Obramowanie
- Style komórek

#### Formatowanie liczb

- Format ogólny
- Format liczbowy
- Format walutowy
- Format daty
- Format procentowy
- Format ułamkowy
- Format tekstu
- Format specjalny

Zawijanie tekstu, wyrównywanie zawartości

#### Odwołania do komórek

- Odwołanie względne, bezwzględne i mieszane

#### Formuły

- Zasady tworzenia formuł
- Podstawowe operatory matematyczne i logiczne
- Formuły odwołujące się do wielu dokumentów

#### Formatowanie warunkowe

Reguły wyróżniania komórek

Reguły pierwszych i ostatnich

#### Funkcje

Funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX

- Wykorzystanie kreatora funkcji
- Wykorzystanie autosumowania
- Ręczne wstawianie funkcji



#### Funkcja JEŻELI

- Funkcje DATY i CZASU
- Wybrane funkcje tekstowe

#### Filtrowanie i sortowanie danych

- Sortowanie podstawowe i wielopoziomowe
- Filtry
- Tekstu
- Liczby
- Daty
- Koloru

#### Wstawianie dodatkowych elementów

- Kształty
- Pole tekstowe
- Symbole

#### Wykresy

- Rodzaje wykresów
- Wstawianie wykresu

#### Drukowanie

- Podgląd wydruku
- Wydruk części arkusza
- Wywołanie menu drukarki
- Modyfikacja wydruku

Organizator

.....  
