



Program szkolenia

Excel poziom średni (16 x 45 min)

1. Wprowadzanie danych.
 - Niestandardowe serie danych.
 - Narzędzie „Wypełnij”.
 - Skróty i ułatwienia wprowadzania danych.
 - Praca z wieloma arkuszami.
2. Najczęściej wykorzystywane funkcje analizy danych.
 - Jeżeli, Oraz, Lub – niestandardowe użycie.
 - Licz jeżeli, Licz warunki.
 - Suma jeżeli, Suma warunków.
 - Adres, Adres pośredni.
 - Wyszukaj, Wyszukaj pionowo, Wyszukaj poziomo.
 - Indeks, Podaj pozycję, Wybierz.
 - Przesunięcie.
3. Przeszukiwanie arkusza i skoroszytu.
 - „Znajdź”, „Znajdź/Zamień”.
 - „Przejdź do”.
4. Sumy częściowe.
5. Konsolidacja danych.
6. Walidacja danych.
7. Wyróżnianie danych przy użyciu formatowania warunkowego.
8. Analiza warunkowa.
 - Menadżer scenariuszy.
 - Szukaj wyniku.
 - Tabela danych.
9. Tabele i Tabele przestawne.
 - Praca z wieloma tabelami i odwoływanie się do danych w tabeli.
 - Wprowadzenie do tabel przestawnych.
10. Wykresy.
 - Ciekawe nieszablonowe użycie wykresów.
 - Formatowanie wykresów.
 - Wykresy przestawne.
11. Bezpieczeństwo danych.
 - Ochrona arkusza.
 - Ochrona skoroszytu.
 - Ochrona pliku.