



Program szkolenia

Excel poziom zaawansowany (16 x 45 min)

1. Praca na danych.
 - Ręczne grupowanie danych.
 - Autokonspekt.
 - Usuwanie duplikatów.
 - Narzędzie „Tekst jako kolumny”.
 - Niestandardowe formaty danych.
 - Inspekcja formuł.
 - Wykresy przebiegu w czasie.
 - Łączy między skoroszytami.
2. Importowanie danych.
 - Z pliku.
 - Z sieci web.
3. Zaawansowane filtrowanie danych.
 - Tworzenie i korzystanie z filtrów zaawansowanych.
 - Wykorzystanie formuł przy filtrowaniu.
4. Definiowanie nazw stałych, zakresów i formuł.
 - Wprowadzenie do definiowania nazw.
 - Ciekawe wykorzystanie nazw w formułach i innych narzędziach programu Excel.
5. Funkcje daty i czasu.
 - Dziś, Dzień, Dzień roboczy, Dni, Dni robocze, Miesiąc, Rok.
 - Teraz, Godzina, Minuta.
6. Funkcje tekstowe.
 - Lewy, Prawy, Fragment tekstu, Znajdź, Podstaw, Tekst.
7. Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem formuł.
 - Zaawansowane możliwości formatowania warunkowego.
 - Wykorzystanie formuł przy ustalaniu reguł formatowania.
8. Walidacja danych z wykorzystaniem formuł.
 - Zaawansowane sposoby walidacji danych.
9. Tabele przestawne.
 - Sortowanie i filtrowanie danych.
 - Grupowanie danych.
 - Fragmentator.
 - Wiersze i pola obliczeniowe.
 - Zaawansowane sposoby prezentacji danych.
10. Formanty.
 - Tworzenie formularzy.
 - Łączenie formantów z innymi narzędziami programu MS Excel, np. z wykresami czy formatowaniem warunkowym.
11. Rejestrowanie prostych makr.