

## PROGRAM SZKOLENIA

<b>Tytuł szkolenia</b>	Microsoft Office Excel 2013 poziom średniozaawansowany
<b>Data szkolenia</b>	9, 10, 11 kwietnia 2018 r. godz. 8:30-14:30 13, 16, 17 kwietnia 2018 r. godz. 12:30-16:00
<b>Miejsce szkolenia</b>	Budynek Biurowy (ul. Noakowskiego 20, wejście A, sala 100, p. 1)
<b>Trener</b>	Karol Jawornik /Integral Technologies Sp. z o.o.
<b>Organizator</b>	Dział ds. Szkoleń PW; <a href="http://www.szkolenia.pw.edu.pl">www.szkolenia.pw.edu.pl</a>
<b>GODZINY</b>	<b>PLAN ZAJĘĆ DZIEŃ I</b>
<b>8:30-12:00</b> <b>lub</b> <b>12:30-16:00</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BUDOWA OKNA PROGRAMU <ul style="list-style-type: none"> <li>• pasek szybkiego dostępu</li> <li>• karty zadań</li> <li>• personalizacja wstążki</li> <li>• pole nazwy i pasek formuły</li> <li>• pasek stanu</li> </ul> </li> <li>2. NAZWY <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie</li> <li>• usuwanie i edycja nazw</li> <li>• tworzenie nazw z zaznaczenia</li> <li>• definiowanie nazw</li> <li>• menedżer nazw</li> <li>• zastosowanie nazw</li> <li>• wklejanie i wpisywanie nazw w formułach</li> <li>• zaznaczanie przy użyciu nazw</li> </ul> </li> <li>3. FUNKCJE <ul style="list-style-type: none"> <li>• praca z formułami i funkcjami <ul style="list-style-type: none"> <li>○ wyszukiwanie i oznaczanie formuł</li> <li>○ przeliczanie bez formuły</li> <li>○ adresowanie bezwzględne</li> <li>○ odwołania mieszane</li> </ul> </li> <li>• funkcje matematyczne <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SUMA.JEŻELI</li> <li>○ SUMA.WARUNKÓW</li> <li>○ SUMA.ILOCZYNÓW</li> <li>○ ZAOKR</li> <li>○ ZAOKR.DO.CAŁK</li> <li>○ LICZBA.CAŁK</li> <li>○ ZAOKR.DO.WIELOKR</li> </ul> </li> <li>• funkcje logiczne <ul style="list-style-type: none"> <li>○ JEŻELI</li> <li>○ JEŻELI.BŁĄD</li> <li>○ LUB</li> <li>○ ORAZ</li> <li>○ funkcje informacyjne</li> <li>○ CZY.PUSTA</li> <li>○ CZY.LICZBA</li> <li>○ CZY.TEKST</li> </ul> </li> <li>• funkcje tekstowe <ul style="list-style-type: none"> <li>○ DŁ</li> <li>○ LEWY</li> <li>○ PRAWY</li> <li>○ FRAGMENT.TEKSTU</li> <li>○ USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY</li> <li>○ ZŁĄCZ.TEKSTY</li> <li>○ Z.WIELKIEJ.LITERY</li> <li>○ LITERY.WIELKIE</li> <li>○ LITERY.MAŁE</li> <li>○ ZNAJDŹ</li> <li>○ SZUKAJ.TEKST</li> <li>○ ZŁĄCZ.TEKSTY</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

GODZINY	PLAN ZAJĘĆ DZIEŃ II
<p style="text-align: center;"><b>8:30-12:00</b> <b>lub</b> <b>12:30-16:00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• funkcje statystyczne <ul style="list-style-type: none"> <li>○ LICZ.JEŻELI</li> <li>○ LICZ.WARUNKI</li> <li>○ ŚREDNIA.WARUNKÓW</li> <li>○ MAX</li> <li>○ MIN</li> <li>○ MAX.K</li> <li>○ MIN.K</li> <li>○ POZYCJA</li> <li>○ funkcje daty i czasu</li> <li>○ TERAZ</li> <li>○ DZIŚ</li> <li>○ DATA</li> <li>○ CZAS</li> <li>○ DATA.RÓŻNICA</li> <li>○ DNI.ROBOCZE</li> <li>○ DNI.ROBOCZE.NIESTAND</li> </ul> </li> <li>• funkcje wyszukiwania <ul style="list-style-type: none"> <li>○ WYSZUKAJ.PIONOW</li> <li>○ PODAJ.POZYCJĘ</li> <li>○ INDEKS</li> </ul> </li> <li>4. ZAGNIEŹDŻANIE FUNKCJI <ul style="list-style-type: none"> <li>• zagnieżdżanie funkcji metodą okienkową</li> <li>• wpisywanie funkcji do komórek</li> </ul> </li> <li>5. NARZĘDZIA DANYCH <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypełnianie błyskawiczne</li> <li>• usuwanie duplikatów</li> <li>• konsolidacja danych</li> <li>• narzędzie "Szybka analiza"</li> </ul> </li> <li>6. SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI DANYCH <ul style="list-style-type: none"> <li>• akceptowanie unikatowych wartości i tekstu</li> <li>• tworzenie list rozwijanych w komórce</li> </ul> </li> <li>7. NIESTANDARDOWE FORMATY LICZB, CZASU I DANYCH <ul style="list-style-type: none"> <li>• budowa formatu</li> <li>• kody używane w formatach dat i czasu</li> </ul> </li> <li>8. FILTROWANIE ZAAWANSOWANE <ul style="list-style-type: none"> <li>• filtrowanie listy w miejscu</li> <li>• kopiowanie wyniku filtrowania w inne miejsce</li> </ul> </li> </ul>
GODZINY	PLAN ZAJĘĆ DZIEŃ III
<p style="text-align: center;"><b>8:30-12:00</b> <b>lub</b> <b>12:30-16:00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. FORMATOWANIE WARUNKOWE <ul style="list-style-type: none"> <li>• zastosowanie formatowania warunkowego</li> <li>• zaawansowane formaty warunkowe</li> </ul> </li> <li>10. SUMY CZĘŚCIOWE <ul style="list-style-type: none"> <li>• funkcje wykorzystywane w narzędziu</li> <li>• wstawianie sum częściowych do tabeli</li> <li>• wstawianie sum częściowych do wielu pól tabeli jednocześnie</li> <li>• usuwanie sum częściowych</li> </ul> </li> <li>11. TABELE I WYKRESY PRZESTAWNE <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie tabel przestawnych</li> <li>• przeglądanie wyników oraz zmiana sposobu wyświetlania danych</li> <li>• narzędzie "Polecane tabele przestawne"</li> <li>• wykresy przestawne</li> </ul> </li> <li>12. WYKRESY <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie wykresów</li> <li>• narzędzie "Polecane wykresy"</li> <li>• wykresy przebiegu w czasie (Sparklines)</li> <li>• tworzenie diagramów za pomocą grafiki SmartArt</li> </ul> </li> <li>13. ZARZĄDZANIE ARKUSZAMI <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie</li> </ul> </li> </ul>

- edycja i zastosowanie szablonów
- korzystanie z szablonu
- praca z Obszarem Roboczym

14. OCHRONA ARKUSZA

- blokowanie komórek i ukrywanie ich zawartości
- opcje ochrony arkusza

15. OCHRONA SKOROSZYTU

- ochrona skoroszytu przed otwarciem
- ochrona struktury
- ochrona okien

16. UDOSTĘPNIANIE SKOROSZYTU I ŚLEDZENIE ZMIAN

## PROGRAM SZKOLENIA

<b>Tytuł szkolenia</b>	Microsoft Office Excel 2013 poziom zaawansowany
<b>Data szkolenia</b>	9, 10, 11 kwietnia 2018 r. godz. 12:30-16:00 13, 16, 17 kwietnia 2018 r. godz. 8:30-14:30
<b>Miejsce szkolenia</b>	Budynek Biurowy (ul. Noakowskiego 20, wejście A, sala 100, p. 1)
<b>Trener</b>	Karol Jawornik /Integral Technologies Sp. z o.o.
<b>Organizator</b>	Dział ds. Szkoleń PW; www.szkolenia.pw.edu.pl
<b>GODZINY</b>	<b>PLAN ZAJĘĆ DZIEŃ I</b>
<b>8:30-12:00 lub 12:30-16:00</b>	<p>1. NAZWY</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie</li> <li>• usuwanie i edycja nazw</li> <li>• usuwanie i edycja nazw</li> <li>• tworzenie nazw z zaznaczenia</li> <li>• definiowanie nazw</li> <li>• menedżer nazw</li> <li>• zastosowanie nazw</li> <li>• wklejanie i wpisywanie nazw w formułach</li> <li>• zaznaczanie przy użyciu nazw</li> </ul> <p>2. FUNKCJE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• praca z formułami i funkcjami <ul style="list-style-type: none"> <li>○ wyszukiwanie i oznaczanie formuł</li> <li>○ przeliczanie bez formuły</li> <li>○ adresowanie bezwzględne</li> <li>○ odwołania mieszane</li> </ul> </li> <li>• funkcje matematyczne <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SUMA.JEŻELI</li> <li>○ SUMA.WARUNKÓW</li> <li>○ SUMA.ILOCZYNÓW</li> <li>○ ZAOKR</li> <li>○ ZAOKR.DO.CAŁK</li> <li>○ LICZBA.CAŁK</li> <li>○ ZAOKR.DO.WIELOKR</li> </ul> </li> <li>• funkcje logiczne <ul style="list-style-type: none"> <li>○ JEŻELI</li> <li>○ JEŻELI.BŁĄD</li> <li>○ LUB</li> <li>○ ORAZ</li> </ul> </li> <li>• funkcje informacyjne <ul style="list-style-type: none"> <li>○ CZY.PUSTA</li> <li>○ CZY.LICZBA</li> <li>○ CZY.TEKST</li> </ul> </li> <li>• funkcje tekstowe <ul style="list-style-type: none"> <li>○ DŁ</li> <li>○ LEWY</li> <li>○ PRAWY</li> <li>○ FRAGMENT.TEKSTU</li> <li>○ USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY</li> <li>○ ZŁĄCZ.TEKSTY</li> <li>○ Z.WIELKIEJ.LITERY</li> <li>○ LITERY.WIELKIE</li> <li>○ LITERY.MAŁE</li> <li>○ ZNAJDŹ</li> <li>○ SZUKAJ.TEKST</li> <li>○ ZŁĄCZ.TEKSTY</li> </ul> </li> <li>• funkcje statystyczne <ul style="list-style-type: none"> <li>○ LICZ.JEŻELI</li> <li>○ LICZ.WARUNKI</li> <li>○ ŚREDNIA.WARUNKÓW</li> <li>○ MAX</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○MIN</li> <li>○MAX.K</li> <li>○MIN.K</li> <li>○POZYCJA</li> </ul>
<b>GODZINY</b>	<b>PLAN ZAJĘĆ DZIEŃ II</b>
<p><b>8:30-12:00</b> lub <b>12:30-16:00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• funkcje daty i czasu <ul style="list-style-type: none"> <li>○TERAZ</li> <li>○DZIŚ</li> <li>○DATA</li> <li>○CZAS</li> <li>○DATA.RÓŻNICA</li> <li>○DNI.ROBOCZE</li> <li>○DNI.ROBOCZE.NIESTAND</li> </ul> </li> <li>funkcje wyszukiwania <ul style="list-style-type: none"> <li>○WYSZUKAJ.PIONOW</li> <li>○PODAJ.POZYCJĘ</li> <li>○INDEKS</li> </ul> </li> <li>• funkcje odwołań <ul style="list-style-type: none"> <li>○ADR.POŚR</li> </ul> </li> <li>• funkcje bazodanowe</li> </ul> <p>3. ZAGNIEŻDŻANIE FUNKCJI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zagnieżdżanie funkcji metodą okienkową</li> <li>• wpisywanie funkcji dkomórek</li> </ul> <p>4. NARZĘDZIA DANYCH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypełnianie błyskawiczne</li> <li>• usuwanie duplikatów</li> <li>• konsolidacja danych</li> <li>• narzędzie "Szybka analiza"</li> </ul> <p>5. SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI DANYCH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• akceptowanie unikatowych wartości i tekstu</li> <li>• tworzenie list rozwijanych w komórce</li> </ul> <p>6. NIESTANDARDOWE FORMATY LICZB, CZASU I DANYCH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• budowa formatu</li> <li>• kody używane w formatach dat i czasu</li> </ul> <p>7. FILTROWANIE ZAAWANSOWANE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• filtrowanie listy w miejscu</li> <li>• kopiowanie wyniku filtrowania w inne miejsce</li> </ul> <p>8. FORMATOWANIE WARUNKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zastosowanie formatowania warunkoweg</li> <li>• zaawansowane formaty warunkowe</li> </ul> <p>9. SUMY CZĘŚCIOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• funkcje wykorzystywane w narzędziu</li> <li>• wstawianie sum częściowych dtabeli</li> <li>• wstawianie sum częściowych dwielu pól tabeli jednocześnie</li> <li>• usuwanie sum częściowych</li> </ul> <p>10. ANALIZA SYMULACJI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szukaj wyniku</li> <li>• scenariusze</li> </ul> <p>menedżer scenariuszy</p>
<b>GODZINY</b>	<b>PLAN ZAJĘĆ DZIEŃ III</b>
<p><b>8:30-12:00</b> lub <b>12:30-16:00</b></p>	<p>11. TABELE I WYKRESY PRZESTAWNE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie tabel przestawnych</li> <li>• przeglądanie wyników oraz zmiana sposobu wyświetlania danych</li> <li>• narzędzie "Polecane tabele przestawne"</li> <li>• grupowanie danych</li> <li>• wstawianie pól i elementów obliczeniowych</li> <li>• wykresy przestawne</li> <li>• formatowanie wykresów przestawnych</li> </ul> <p>12. WYKRESY</p>

- tworzenie wykresów
  - zaawansowane formatowanie wykresów
  - tworzenie szablonu wykresu
  - narzędzie „Polecane wykresy”
  - wykresy przebiegu w czasie (Sparklines)
13. ZAPISYWANIE DOKUMENTÓW
- omówienie możliwości "zapisywania jako..."
  - omówienie zastosowania poszczególnych rozszerzeń
  - zapisywanie w usłudze OneDrive
14. ZARZĄDZANIE ARKUSZAMI
- tworzenie
  - edycja i zastosowanie szablonów
  - korzystanie z szablonu
  - praca z Obszarem Roboczym
15. OCHRONA ARKUSZA
- blokowanie komórek i ukrywanie ich zawartości
  - opcje ochrony arkusza
16. OCHRONA SKOROSZYTU
- ochrona skoroszytu przed otwarciem
  - ochrona struktury
  - ochrona okien
17. UDOSTĘPNIANIE SKOROSZYTU I ŚLEDZENIE ZMIAN
18. ZAGADNIENIA DODATKOWE
- dodatek Solve