

TRICKI UŁATWIAJĄCE PRACĘ W MS EXCEL

Czas trwania: 2 dni po 4 h lekcyjne

OPIS SZKOLENIA:

Kurs przygotowuje do szybszej i efektywniejszej pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel przy użyciu skrótów klawiaturowych i sprytnych mało znanych metod. Rozszerza wiadomości o istotne aspekty wprowadzania i analiz danych osobowych.

WYMAGANIA WSTĘPNE:

Znajomość podstawowych zagadnień obsługi komputera: Windows, Excel. Znajomość podstawowych pojęć i zasad specyficznych dla wykorzystania Excela.

PROGRAM:

NAWIGACJA I EDYCJA DANYCH

- Tricki Excela i szybkie tworzenie serii danych
- Tajne formuły operujące na datach i godzinach
- Skróty klawiaturowe i pasek szybkiego dostępu
- Sprytnie metody rozdzielania i łączenia tekstów
- Wykorzystanie nazw do formuł i nawigacji

ZARZĄDZANIE LISTAMI DANYCH

- Szybkie - klawiaturowe operacje na dużych obszarach i wirtualne okna do pracy na wielu obszarach
- Sortowanie poziome i po listach niestandardowych
- Tablicowanie formuł i tabelaryczny model
- Funkcja i opcja sumy pośrednie. Formatowanie warunkowe formułami
- Szukaj wyniku i metody trendu
- Tabela przestawna – grupowanie, pola dodatkowe

WYKONYWANIE OBLICZEŃ ZA POMOCĄ FORMUŁ I FUNKCJI

- Funkcje zagnieżdżone
- Dynamiczny zakres danych
- Funkcje matematyczne w ciekawych zastosowaniach
- Zagnieżdżone funkcje tekstowe

PRACA NA WIELU ARKUSZACH

- Formuły 3D i grupowanie arkuszy
- Tworzenie łącz między arkuszami
- Konsolidacja danych z różnych arkuszy i wykresów
- Dynamiczne pobieranie danych z innych źródeł

MAKRA I FORMULARZE