

2011



**MICROSOFT EXCEL 2007 –
ZAAWANSOWANA OBSŁUGA
ARKUSZA KALKULACYJNEGO**

Microsoft Excel 2007 – zaawansowana obsługa arkusza kalkulacyjnego

Czas trwania: 16 godz. (2 dni)

Rozdziały:

1. Bazy danych
2. Formuły i funkcje
3. Narzędzia analizy danych
4. Formatowanie zaawansowane
5. Współpraca
6. Wymiana Danych
7. Dostosowywanie aplikacji

Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie potrafił:

- Szybko pracować na dużych bazach danych poprzez wykorzystanie tabel przestawnych, list dynamicznych, możliwości filtrowania i sortowania,
- Dokonywać kreatywnych obliczeń, stosując wybrane funkcje logiczne, tekstowe, matematyczne, statystyczne, finansowe oraz bazodanowe,
- Przygotowywać czytelne raporty wykorzystując analizę symulacji i zaawansowane możliwości formatowania,
- Pracować jednocześnie na jednym skoroszybie z wieloma współpracownikami dzięki udostępnianiu i scalaniu plików,
- W wygodny sposób pobierać do Excela informację ze stron internetowych oraz zewnętrznych baz danych,
- Zautomatyzować proste czynności poprzez wykorzystanie podstawowych makropoleceń.

Zapewniamy:

- 16 godzin praktycznych zajęć, popartych trafnymi przykładami
- Nowoczesne, samodzielne stanowisko pracy
- Małe - maksymalnie 10cio osobowe grupy
- Certyfikat potwierdzający ukończenie zajęć
- Realizację zajęć nawet w przypadku jednego zgłoszenia

Cena:

- 545 zł/os.

Pełny zakres tematyczny:

Rozdział 1 – Bazy danych

1. Pojęcie baza danych w Excelu
2. Sprawdzanie poprawności danych
3. Filtrowanie danych przy pomocy narzędzia „Autofiltr”
4. Filtr zaawansowany
5. Sortowanie danych
6. Grupowanie danych
7. Sumy pośrednie
8. Tabela przestawna
9. Wykres tabeli przestawnej

Rozdział 2 – Formuły i funkcje

1. Wstawianie i modyfikacja formuł
2. Adresowanie względne i bezwzględne komórek
3. Tablicowanie
4. Podstawowe funkcje
5. Wstawianie funkcji
6. Użycie funkcji
 - a) Statystycznych
 - b) Daty i czasu
 - c) Finansowych
 - d) Logicznych
 - e) Matematycznych
 - f) Baz danych
 - g) Tekstowych
 - h) Wyszukiwania i adresu
7. Edycja funkcji
8. Błędy
9. Inspekcja formuł

Rozdział 3 – Narzędzia analizy danych

1. Scenariusze
2. Użycie zautomatyzowanych narzędzi analizy
 - a) Szukaj wyniku...
 - b) Solver
 - c) Analiza danych...

Rozdział 4 – Formatowanie zaawansowane

1. Formatowanie warunkowe
2. Niestandardowe formaty danych

3. Formatowanie i dostosowanie grafiki

Rozdział 5 – Współpraca

1. Udostępnianie skoroszytu
2. Śledzenie zmian
3. Scalanie dokumentów
4. Ochrona skoroszytu

Rozdział 6 – Wymiana Danych

1. Tworzenie i edycja szablonów
2. Import
 - a) Obiektów
 - b) Serii danych
 - c) Z użyciem MS Query
 - d) Ze stron WWW
3. Eksport
 - a) Obiektów
 - b) Serii danych
4. Łącza z innymi skoroszytami
5. Konsolidacja danych
6. Tworzenie obszaru roboczego

Rozdział 7 – Dostosowywanie aplikacji

1. Rejestrowanie, edycja i uruchamianie makr
2. Wstęp do Visual Basic for Applications