

MS Excel (średnio zaawansowany) (kod: Excel 102)

Opis i cel szkolenia

Szkolenie adresowane do tych użytkowników programu Microsoft Excel, którzy już z niego korzystają, ale chcą zwiększyć swoje umiejętności i poznać nowe możliwości programu. Podczas szkolenia kładziemy nacisk na praktyczne zastosowania Excela w codziennej pracy i sposoby ułatwienia i przyspieszenia najczęściej wykonywanych zadań. Uczestnicy szkolenia nauczą się pisania formuł, edytowania, analizowania i przetwarzania danych, tworzenia czytelnych i estetycznych wykresów i zarządzania skoroszytami, a ponadto poznają zaawansowane funkcje Excela, takie jak tabele i wykresy przestawne. Gwarantujemy dużo przykładów i ćwiczeń praktycznych.

Czas trwania

2 dni

Program

1. Powtórzenie podstaw programu Excel
 - Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek.
 - Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów.
 - Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka).
 - Formatowanie graficzne. Typy danych i formatowanie według typu danych.
 - Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.
 - Nazywanie komórek i zakresów.
2. Formuły
 - podstawowe i najczęściej używane funkcje matematyczne.
 - adresowanie względne i bezwzględne.
 - funkcje finansowe.
 - wybrane funkcje pomocnicze (czasu i daty, tekstowe).
 - funkcje logiczne.
 - funkcja warunkowa *jeżeli*.
3. Formatowanie warunkowe.
4. Formularze.
5. Śledzenie zależności.
6. Sortowanie danych i filtry
 - wykorzystanie autofiltrów.
7. Sumy częściowe.
8. Podstawowa walidacja danych (wybór z list rozwijanych).
9. Praca z wykresami
 - typy wykresów i określanie źródeł danych.
 - formatowanie wykresów.
10. Drukowanie i jego opcje
 - Przygotowywanie arkusza do druku.
11. Zarządzanie skoroszytami
 - tworzenie i organizacja skoroszytów.
 - odnośniki między skoroszytami.
12. Tabele przestawne i wykresy przestawne
 - sortowanie i filtrowanie wykresu przestawnego.
13. Szukanie wyniku.
14. Zarządzanie danymi
 - formaty plików i ich charakterystyka.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2012-05-24 (Wrocław)

2012-05-28 (Łódź)

2012-05-28 (Warszawa)

2012-06-04 (Kraków)

2012-06-04 (Katowice)

2012-06-27 (Warszawa)

2012-06-27 (Łódź)

— importowanie i eksportowanie danych.

Materiały szkoleniowe dostosowane do wersji pakietu Office 2010 w języku polskim. Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia również na wersji 2007 lub 2003.

Przeznaczenie i wymagania

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

- Warszawa - ul. Jasna 14/16A
- Kraków - ul. Floriańska 53
- Łódź - ul. Wólczańska 51
- Wrocław - ul. Rogowska 127
- Poznań - ul. Św. Marcin 66/72
- Katowice - ul. Modelarska 12
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce

Cena szkolenia

540 zł netto (VAT 23%).

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 20 zł netto za obiad.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2012-05-24 (Wrocław)

2012-05-28 (Łódź)

2012-05-28 (Warszawa)

2012-06-04 (Kraków)

2012-06-04 (Katowice)

2012-06-27 (Warszawa)

2012-06-27 (Łódź)