

MS EXCEL - POZIOM ŚREDNIO ZAAWANSOWANY

Plan szkolenia

Excel dla średnio zaawansowanych

Jest to kurs przewidziany dla osób posiadających już pewne doświadczenie z MS Excel, chcących poszerzyć swoją wiedzę.

PYTANIA, KTÓRE DOCZEKAJĄ SIĘ ODPOWIEDZI

?

- Jak poprawnie wprowadzać dane do Excela?
- Czym są filtry zaawansowane?
- Jak wykonać formatowanie warunkowe i grupowanie danych?
- Jakie są rodzaje funkcji pracy z tekstem?
 - Jak modyfikować wykresy?
- Czym są wykresy przebiegu w czasie?
 - Jak wstawiać tabele przestawną?

KOMU W SZCZEGÓLNOŚCI DEDYKUJEMY SZKOLENIE?

- wszystkim, którzy pracują w Excelu regularnie,
- wszystkim, którzy znają już podstawową obsługę Excela, ale chcą poszerzyć swoją wiedzę o nowe zagadnienia i funkcje

CELE SZKOLENIA

!

- przedstawienie wiedzy na temat pracy w Excelu, dla wszystkich znających już podstawy i chcących poszerzyć swoje umiejętności

SPOSOBY REALIZACJI CELÓW

samokształcenie (platforma Moodle),
materiały szkoleniowe w postaci nagrań wideo oraz pdf,
testy sprawdzające online.

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW

\$

Wiedza

W1- Wiedza z zakresu pracy w Excel

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW

\$

Umiejętności

U1 - Umiejętność samodzielnego wykonania filtrów zaawansowanych, wstawiania tabeli przestawnych, modyfikacji wykresów

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW

\$

Kompetencje społeczne

KS1 - Chęć pogłębiania wiedzy i swoich umiejętności w zakresie obsługi Excel

WARUNKI WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW

Wiedza: podstawowa wiedza na temat pracy w Excelu

Umiejętności: podstawowa znajomość obsługi komputera i przeglądarek internetowych

INWESTUJĄC W SZKOLENIE OTRZYMASZ

dostęp do platformy szkoleniowej (indywidualne konto),

imienny dyplom o ukończeniu kursu,

możliwość zniżki na kolejne szkolenia.

O AUTORZE SZKOLENIA

Rafał Hałasa - z Excelem pracuje od 10 lat. Swoją wiedzę zdobywał realizując praktyczne projekty z zakresu analizy i prezentacji danych. Od kilku lat uczy Excela. Jest też wielkim pasjonatem nauczania online. Dzięki temu powstała seria kursów z obsługi programu na różnych poziomach zaawansowania.

Szczegółowy plan szkolenia

Moduł 1 Przygotowanie danych

Lekcja 1 Zasady poprawnego wprowadzania danych do Excela + plik do pobrania

Lekcja 2 Poprawność danych + plik do pobrania

Lekcja 3 Poprawianie błędnych danych + plik do pobrania

Lekcja 4 Komentarze + plik do pobrania

Lekcja 5 Usuwanie duplikatów + plik do pobrania

Moduł 2 Praca z danymi

Lekcja 1 Filtr zaawansowany + plik do pobrania

Lekcja 2 Formatowanie warunkowe + plik do pobrania

Lekcja 3 Grupowanie danych + plik do pobrania

Moduł 3 Funkcje i formuły

Lekcja 1 Funkcje do pracy z tekstem + plik do pobrania

Lekcja 2 Funkcje logiczne + plik do pobrania

Lekcja 3 Funkcje analizy danych + plik do pobrania

Lekcja 4 Funkcje daty i czasu + plik do pobrania

Lekcja 5 Funkcje wyszukiwania + plik do pobrania

Lekcja 6 Zagnieżdżanie funkcji + plik do pobrania

Lekcja 7 Obszary nazwane + plik do pobrania

Moduł 4 Wizualizacja danych

Lekcja 1 Modyfikowanie wykresów + plik do pobrania

Lekcja 2 Przykłady zaawansowanych wykresów + plik do pobrania

Lekcja 3 Wykresy przebiegu w czasie + plik do pobrania

Moduł 5 Tabele i wykresy przestawne

Lekcja 1 Wstawianie tabeli przestawnej + plik do pobrania

Lekcja 2 Zmiana obliczeń wykonywanych w tabeli przestawnej + plik do pobrania

Lekcja 3 Formatowanie tabeli przestawnej + plik do pobrania

Lekcja 4 Filtrowanie i sortowanie w tabeli przestawnej + plik do pobrania

Moduł 6 Poprawność i ochrona danych

Lekcja 1 Poprawność i inspekcja skoroszytu + plik do pobrania

Lekcja 2 Ochrona arkusza i skoroszytu + plik do pobrania

Czas trwania kursu: **30 godzin**.

Aby zakupić kurs zapraszamy na stronę www.crp.wroclaw.pl