

MICROSOFT EXCEL

POZIOM ZAAWANSOWANY

CZY NASZE SZKOLENIE JEST DLA CIEBIE?

Szkolenie przeznaczone dla osób posiadających wiedzę na poziomie umożliwiającym płynną pracę i chcących poznać zaawansowane narzędzia programu Microsoft Excel.

CO CI POKAZEMY A CZEGO SIĘ SAM NAUCZYSZ?

Szkolenie daje Ci możliwość pracy przy wykorzystaniu wszystkich zaawansowanych narzędzi. To kolejny etap Twojej nauki. Jego ukończenie umożliwi Ci nie tylko bezstresowe wykonywanie zadań powierzonych przez przełożonych ale również ciągłe samodoskonalenie w zakresie obsługi programów firmy Microsoft.

TRENERZY

Ludzie z pasją, wiedzą i doświadczeniem, którzy potrafią i chcą dzielić się z Tobą swoją wiedzą. Wśród nich są certyfikowani trenerzy Microsoft oraz egzaminatorzy ECDL, których umiejętności kształtowały się latami abyśmy my dziś oddali je w Twoje ręce.

PROGRAM

- ***Serie i autonumerowanie***
 - Listy niestandardowe
 - Kopiowanie
 - Kopiowanie formatów
 - Daty
- ***Data i czas***
 - Czym jest data?
 - Formuły z użyciem dat
 - Czas
 - Formuły z użyciem dat
 - Porównanie i formatowanie dat
- ***Formatowanie***
 - Różnica między wartością a formatowanie
 - Format księgowy i walutowy

- Format naukowy i ułamkowy
- Formatowanie niestandardowe
- Własne formaty niestandardowe
- Zmiana koloru tekstu w zależności od zawartości
- **Formuły**
 - Formuły z nazwami
 - Autosuma: suma, średnia, maksimum, minimum
 - Funkcje tekstowe: LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, WARTOŚĆ
 - Funkcje daty: DATA, DATA.WARTOŚĆ, DZIEŃ.TYG
 - Funkcje logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB
 - Inne: WYSZUKAJ.PIONOWO, LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI
 - Funkcje statystyczne
 - Funkcja SUMY.POŚREDNIE
 - Formuły tablicowe
 - Błędy w formułach
 - Formuły zagnieżdżone
- **Nazwy zakresów**
 - Definiowanie nazw zakresów
 - Używanie nazw
 - Modyfikacja i usuwanie nazw
- **Scenariusze**
 - Dodawanie scenariusza
 - Edycja i usuwanie scenariusza
 - Raporty ze scenariuszy
 - Ograniczenia
- **Autofiltr**
 - Prawidłowe zakładanie autofiltru
 - Podstawowe filtrowanie
 - Filtrowanie niestandardowe
 - Czego nie da się zrobić za pomocą autofiltru?
 - Filtrowanie tekstu
- **Filtr Zaawansowany**
 - Zapisywanie kryteriów
 - Używanie filtrów zaawansowanych
 - Kopiowanie wyników pomiędzy arkuszami
- **Wykresy**
 - Wstawianie wykresu
 - Przygotowanie danych
 - Różne typy wykresów
 - Edycja serii danych
 - Edycja osi
 - Osadzanie wykresu
 - Wykres na 2 osiach
 - Słupki błędów
 - Linia trendu

- **Sprawdzanie poprawności**
 - Na czym polega
 - Zakładanie sprawdzania poprawności na różne zakresy
 - Komunikat wejściowy
 - Komunikat o błędzie
 - Różne typy komunikatów o błędach
 - Sprawdzanie poprawności przy użyciu formuł
 - Niestandardowe sprawdzanie poprawności
- **Sortowanie**
 - Do 3 kryteriów
 - Powyżej 3 kryteriów
 - Sortowanie niestandardowe
- **Ochrona Arkusza**
 - Na czym polega ochrona Arkusza i skoroszytu
 - Blokowanie komórek
 - Ukrywanie komórek
 - Opcje ochrony arkusza
 - Ochrona skoroszytu
- **Tabele przestawne**
 - Co to jest?
 - Prawidłowy zakres danych
 - Tworzenie tabel przestawnych
 - Edycja
 - Wykres przestawny
 - Zmiana zakresu tabel przestawnych
 - Pułapki
- **Drukowanie**
 - Obszar wydruku
 - Marginesy
 - Nagłówki kolumn na wydrukach
 - Nagłówek i stopka
- **Dodatkowo:**
 - Importowanie tabelki ze strony internetowej
 - Podstawy dodatku Solver
 - Sumy częściowe

LICZBA GODZIN/DNI SZKOLENIA

- Szkolenie grupowe otwarte: 16/2
- Szkolenie grupowe zamknięte: **ustalana indywidualnie**
- Szkolenie indywidualne: **ustalana indywidualnie**

CENA OBEJMUJE

- Podręcznik
- Zestawy ćwiczeń
- Materiały piśmiennicze
- Przerwy kawowe
- Lunch

KOSZT SZKOLENIA

- Szkolenie grupowe otwarte: 950 PLN/osoba
- Szkolenie grupowe zamknięte: *cena ustalana indywidualnie*
- Szkolenie indywidualne: *cena ustalana indywidualnie*

MOŻLIWE WERSJE PROGRAMU

- Microsoft Excel 2003
- Microsoft Excel 2007

Wersję programu mogą wybrać klienci biorący udział w szkoleniach w trybie grupowym zamkniętym lub indywidualnym.

ZGŁOSZENIA I ZAPISY NA SZKOLENIA

Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego, który należy podpisać a następnie przesłać na numer faksu + 48 22 628 04 05 lub pocztą na adres e-mail: biuro@thebrain.pl. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym koordynatorem.

SZKOLENIE FINANSOWANE PRZEZ URZĘDY PRACY

Wszystkie osoby, które chciałyby odbyć szkolenie finansowane przez Urzędy Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym koordynatorem