

## Microsoft Excel – praktyczne zadania

Szkolenie kierowane jest do wszystkich osób, które chcą nauczyć się tworzyć różne praktyczne rozwiązania w arkuszu kalkulacyjnym. Szkolenie skupia się na praktycznych przykładach, które pomogą Ci efektywnie analizować dane, tworzyć raporty, narzędzia i automatyzować zadania. Od podstawowych funkcji po bardziej zaawansowane formuły i narzędzia - wszystko zostanie wyjaśnione krok po kroku, abyś mógł z łatwością zastosować zdobytą wiedzę w realnych sytuacjach zawodowych.

Kurs jest idealny dla osób, które chcą nie tylko nauczyć się obsługi Excela, ale także zrozumieć, jak można go wykorzystać do rozwiązywania konkretnych problemów i zadań w pracy zawodowej i osobistej.

Zaleca się, aby uczestnik przystępujący do kursu znał program Microsoft Excel na poziomie średnio-zaawansowanym a już na pewno na poziomie podstawowym.

### Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

#### I. 25 trików i wskazówek w Excelu, które warto znać, aby zaoszczędzić wiele godzin pracy.

#### II. Tworzenie własnej listy zadań:

- o Przygotowanie szaty graficznej na potrzeby obsługi listy zadań.
- o Wykorzystanie poprawności danych do zbudowania list rozwijanych.
- o Zasilanie list rozwijanych niestandardowymi symbolami i emoji.
- o Wykorzystanie formatowania warunkowego do wyróżniania kolorem wybieranych z listy rozwijanej wartości.
- o Omówienie szybkiego sposobu na stworzenie kopii listy zadań na podstawie już istniejącej.

#### III. Różne metody wyszukiwania i porównywania danych:

- o Wykorzystanie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO() do wyszukiwania i porównywania danych.
- o Wykorzystanie funkcji INDEKS() + PODAJ.POZYCJĘ() do wyszukiwania i porównywania danych.
- o Wykorzystanie funkcji X.WYSZUKAJ () do wyszukiwania i porównywania danych.
- o Wykorzystanie funkcji INDEKS(), LICZ.JEŻELI() oraz PRZESUNIĘCIE() do wyszukiwania i porównywania danych.
- o Wykorzystanie narzędzia POWER QUERY do wyszukiwania i porównywania danych.
- o Wykorzystanie formatowania warunkowego podczas wyszukiwania danych.

#### IV. Konsolidacja danych pochodzących z wielu arkuszy i wielu plików Excela:

- o Pobieranie i łączenie danych pochodzących z różnych arkuszy skoroszytu.
- o Pobieranie i łączenie z folderu plików Excela zawierających takie same nazwy arkuszy.
- o Zwracanie pobieranych i przekształcanych danych do tabeli przestawnej.
- o Pobieranie i łączenie z folderu plików Excela zawierających różne nazwy arkuszy.

## **V. Szybka i skuteczna analiza konsolidowanych danych:**

- Wykorzystanie Tabeli Przystawnej do szybkiej i skutecznej analizy danych.
- Przykłady analizowania danych w Excelu przy użyciu Tabeli Przystawnej.
- Panel zarządzania danymi, czyli siła fragmentatorów.



## Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **690,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **848,70 zł**

**Pobierz** formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

