

## Szkolenie Excel zdalnie

### Dla kogo spotkanie z Excela

Program przeznaczony dla wszystkich którzy pracują na Excelu, ale nie do końca go rozumieją lub chcą rozpocząć przygodę z najpopularniejszym programem pakiet Office. Program został tak opracowany, aby umożliwić Ci bezproblemową codzienną pracę w Excelu, nauczysz się ja wprowadzać dane, jak szybko wykonać podstawowe obliczenia, aby potem móc je przedstawić w tabeli lub wykresie. Sortowanie lub filtrowanie też nie będzie już wyzwaniem. Ten program szkolenia jest też idealnym sposobem na przypomnienie i uschematyzowanie posiadanej wiedzy.

Szkolenie rozpoczyna się od szybkiej powtórki wybranych tematów z poziomu podstawowego, aby przypomnieć sobie najistotniejsze tematy niezbędne do dalszej nauki. Po tym wprowadzeniu przejdziemy do tematyki z poziomu średniozaawansowanego.

W celu zapisania się na szkolenie wystarczy zgłoszenie mailowe – na tej podstawie otrzymacie dostęp do aplikacji.

**Czas szkolenia** – 8 spotkań z Excelem od 18:00 do 20:00.

**Zapisy mailowe** – [zapisy@szkolenia-ic.pl](mailto:zapisy@szkolenia-ic.pl)

**Masz pytania dzwoń** - tel. 570 999 675

**Facebook** - <https://www.facebook.com/szkoleniaic/>

### Organizatorzy szkolenia:

Szkolenie organizowane przy współpracy z Poznań Biznes Partner oraz Grupa MY IT – firma 15 lat doświadczenia w usługach IT dla szkół oraz małych i średnich firm – specjalizacja wdrażanie usług Microsoft, wdrażanie oraz admiracja Windows Serwer, Windows Azure oraz Office 365 wdrażanie oraz administracja. Dodatkowo jako Centrum Kursów Komputerowych szkolenia z programów MS Office – przeszkolonych ponad 7 tysięcy osób, zrealizowane szkolenia w ponad 100 firmach ponad 15 tysięcy godzin szkoleniowych. Szkolenie prowadzi Michał Nykiel.

### Program szkolenia:

## Spotkanie 1 – 11 maja 2020 – godzina 18:00 do 20:00

1. Wprowadzenie do Excela - zestaw niezbędnych informacji potrzebnych do uruchomienia programu, gdzie i w co kliknąć aby uruchomić program, opis elementów okien Excela, nazwy elementów okna . Ponadto uczyimy się jak wprowadzać i kasować dane w arkuszach, jak się w nim poruszać. uruchamianie Excela

- opis elementów okna
- omówienie wstążek
- organizacja danych w Excelu
- sposoby wprowadzania danych

2. Wprowadzanie, kasowanie danych – dowiadujemy się jak prawidłowo wprowadzać dane w komórki, jakich błędów unikać, na co zwracać uwagę. Po wpisaniu danych w Excela, czasami trzeba je też usunąć. Ćwiczymy się jak to zrobić szybko i skutecznie na różne sposoby w zależności co i jak chcemy skasować – formaty, wartości a może wszystko.

Sposoby wprowadzania danych w komórki

- Sposoby na kasowanie danych w komórkach
- Prawidłowe sposoby na wprowadzanie formuł
- Sposoby wprowadzania sumy
- Działania bez formuł: mnożenie, dzielenie, dodawanie, odejmowanie, potęgowanie
- używanie formuł: średnia, minimum, maksimum, zliczanie
- Zapisywanie liczb jako tekst

3. Przeciąganie danych w komórkach za pomocą małego kwadracika, czyli uchwytu wypełnienia, to czynność którą wykonuje wielu użytkowników Excela. W tej części poznajemy możliwości tego narzędzia i sposoby jego użycia – będziemy przeciągać teksty, liczby, daty, będziemy uczyli się też jak wykonać prawidłowo numerację np. w tabeli.

wykorzystanie CTRL w funkcji wypełnienia serią danych

- użycie uchwytu wypełnienia do kopiowania danych w komórkach, zasady "przeciągania":
- tekstów
- liczb
- dat
- spospsby użycia Autowypełnienia.
- kopiowanie formuł do innych komórek, w wierszu, w kolumnie

## Spotkanie 2 – 14 maja 2020 – godzina 18:00 do 20:00

4. Jedną z częściej wykonywanych działań w Excelu to zaznaczanie danych. W tej części sprawdzamy jak prawidłowo zaznaczać duże tabele bez użycia myszy, jak je kopiować, jak wstawiać skopiowane dane tak aby odbyło się to bez błędów i pomyłek. Pobawimy się też kolumnami i wierszami – będziemy je wstawiać, kasować zmieniać ich rozmiary.

Zaznaczenia wierszy, kolumn, komórek za pomocą skrótów klawiszowych

- Kopiowanie zaznaczonych komórek
- Wstawianie skopiowanych danych na różne sposoby

- Wstawianie specjalne skopiowanych komórek
- Dostosowanie szerokości kolumny i kolumny pojedynczo lub grupowo
- Dostosowanie wysokości wiersza i wierszy pojedynczo lub grupowo
- Wstawianie wierszy i kolumn pojedynczo lub grupowo
- Usuwanie wierszy i kolumn pojedynczo lub grupowo
- Blokowanie adresów komórek za pomocą \$

5. Formatowanie liczb i komórek – jak zrobić profesjonalnie wyglądającą tabelę, jak zrobić aby komórki w tabeli wyglądały tak jak chcemy, jak obramować tabelę, jak wyrównać tekst lub liczby w komórkach, jak zrobić aby tabela tworzyła się sama. Na te wszystkie „jak” znajdziemy tu odpowiedź. Formatowanie liczb

- Formatowanie komórek
- Obramowanie komórki i komórek
- Wyrównanie tekstu
- Wybór czcionki i koloru tekstu
- Wybór koloru wypełnienia

6. Excel bez tabeli to jaj szafa bez półek. Ci którzy lubią się bawić kolorami i obramowaniami zaingerują zapewne sposoby ręcznego tworzenia tabel – jak je obramować na sto różnych sposobów, pokolorować niczym Picasso aby na koniec je podliczyć. Dla tych dla których każda minuta jest cenna ciekawym tematem będzie automatyczne tworzenie tabel.

Obramowanie komórek

- Kolorowanie komórek
- Użycie malarza formatów
- Kopiowanie formuł w tabelach bez utraty wyglądu tabeli
- Formatowanie automatyczne tabel
- Użycie dodatkowych ustawień formatowania automatycznego
- Orientacja wartości w komórkach
- Scalanie komórek

## Spotkanie 3 – 18 maja 2020 – godzina 18:00 do 20:00

7. Przydatne funkcje - najpopularniejsze wzory matematyczne zapisane w Excelu. Jeżeli liczyć to tylko w Excelu. Aby usprawnić sobie te działania dowiadujemy się jak wykonać najpopularniejsze obliczenia w Excelu i to bez użycia kalkulatora.

- obliczanie wzrostu procentowego
- obliczanie spadku procentowego
- obliczanie udziału procentowego
- obliczanie wzrostu o dany procent
- zmniejszenie o dany procent wersja

8. Skróty klawiszowe - sposób na szybkie użycie funkcji Excela bez konieczności użycia myszki – szybka i precyzyjna alternatywa dla myszki. Omówienie najbardziej popularnych i najczęściej wykorzystywanych skrótów klawiszowych. przydatne skróty klawiszowe

9. Znajdź-Zamień – szybkie wyszukiwanie danych w Excelu w celu ich skopiowania, sformatowania lub zmiany. Poznasz sposoby wyszukiwania i zmieniania których najprawdopodobniej nie wykorzystywałeś. Omówienie funkcji znajdź

- Przykłady zastosowania – wyszukiwanie tekstu, fragmentu tekstu
- Formatowanie wyników wyszukiwania
- Kopiowanie wyników wyszukiwania
- Wyszukiwanie i zmiana tekstu lub liczb
- Użycie opcji dodatkowych – zmiana koloru komórek

10. Pasek stanu – Nie zawsze aby cokolwiek policzyć w Excelu musisz używać formuł. Z pomocą przychodzi pasek stanu. Jest to doskonały sposób na szybkie podliczenie danych bez konieczności użycia formuł. Omówienie paska stanu

- Ustawienia
- Odczyt informacji
- Przykłady zastosowań

11. Posortowane dane w tabeli wyglądają bardziej interesująco, można też łatwiej je przeglądać. W tej części uczy się jak sortować dane w tabelach rosnąco lub malejąco, wykorzystujemy możliwość sortowania wg kolorów. Nauczymy się też sortowania poziomego, aby zmienić kolejność kolumn w tabelach. Sprawdzimy też, dlaczego nie należy niczego zaznaczać przed sortowaniem. Omówienie funkcji

- Sortowanie wg zawartości kolumny
- Sortowanie wg kolorów
- Sortowanie w poziomie, zmiana kolejności kolumn w tabeli
- Uwagi i ograniczenia dot. Sortowania, sortowanie z formułami
- Kopiowanie i wklejanie wyników sortowania z formułami

## **Spotkanie 4 – 21 maja 2020 – godzina 18:00 do 20:00**

12. Filtry – to dzięki nim widzimy w tabeli wyniki spełniające nasze kryteria, czyli wg ustawień filtrów. Poznajemy działanie filtrów tekstowych; liczbowych i dat. Nauczymy się jak przeliczać wyniki filtrowania, jak je kopiować. omówienie funkcji

- opcje podstawowe filtrów czyli filtry tekstu, liczb, dat
- opcje dodatkowe filtrów czyli filtrowanie wg kolorów komórek
- podliczanie wyników filtrowania
- częste błędy przy użyciu filtracji

13. Blokowanie okien podział okien – dowiadujemy się jak widzieć zawsze opisy wierszy i kolumn podczas przewijania tabel, jak otworzyć dwa razy ten sam plik, jak podzielić okno Excela na kilka części, jak włączać i wyłączać elementy okna, jak zwiększyć obszar roboczy Excela. omówienie funkcji

- użycie funkcji blokowanie okna
- użycie funkcji podział okna
- nowe okno
- włączenie/wyłączenie linii siatki

- włączenie/wyłączenie nagłówków
- ukrycie wstążki narzędziowej

14. Operacje na wielu arkuszach – wykorzystanie mechanizmów pozwalających przeliczać, przeglądać i wyświetlać dane z wielu arkuszy w jednym miejscu, stosowanie linkowania w Excelu, zmiana wyglądu i opisu arkuszy. Sprawdzamy też narzędzia niezbędne przy pracy na wielu arkuszach, np. grupowanie arkuszy.

- tworzenie nowych arkuszy
- grupowanie arkuszy
- kopiowanie danych pomiędzy nimi
- „zbieranie” danych z kilku arkuszy w jednym miejscu
- kopiowanie i przenoszenie arkuszy
- przydatne narzędzia

16. Drukowanie – jeżeli drukujesz z Excela i tabela nie zawsze wyjdzie tak jak tego sobie życzysz – na stronach nie ma opisów tabel, brak numeracji, nie wiesz jak wstawić logo na wydruku lub jak wydrukować to co chcesz ten rozdział sprawi, że drukowanie będzie już tylko czystą formalnością.

- widok podgląd podziału stron
- ustawianie obszaru drukowania
- ustawienie podziału strony
- ustawienia strony: skalowanie, orientacja strony
- ustawienia nagłówka i stopki
- wstawianie grafiki w nagłówek i stopkę
- użycie funkcji "tytuły wydruku"
- drukowanie zaznaczonego obszaru
- drukowanie (tworzenie) do PDF

## Spotkanie 5 – 25 maja 2020 – godzina 18:00 do 20:00

17. Funkcje średniozaawansowane – poznajemy funkcje najczęściej wykorzystywane w pracy, np. w logistyce, księgowości. Dowiadujemy się dlaczego księgowi „nie lubą” Excela (wielu twierdzi, że Excel „oszukuje”, czyli jak prawidłowo zaokrąglić liczby, sprawdzimy jak szybko zliczyć ilość komórek tekstowych, liczbowych, uczyliśmy się też jak przeliczać tylko widoczne wartości w arkuszach, pomijając komórki ukryte.

- Zaokrąglanie liczb
- Ustaw dokładność zgodnie z wyświetlaną
- Średnia
- Licz jeżeli, suma jeżeli
- Licz warunki, suma warunków
- Funkcje zliczające
- Maksimum/minimum
- Sumy częściowe, suma częściowa

18. Funkcje czasowe – Excel to świetne narzędzie do obliczeń czasu - wszelkich terminów, ilości przepracowanych dni, kontroli terminów przeglądów. Dzięki zastosowaniu odpowiednich formuł, wyliczysz ile zostało ci dni do wakacji, kiedy mija termin płatności. W

połączeniu z innymi funkcjami, Excel sam powie ci na które terminy musisz zwrócić uwagę.  
Skróty klawiszowe dla dat

- Dziś, teraz
- Dni robocze
- Dni robocze niestandardowe

## Spotkanie 6 – 28 maja 2020 – godzina 18:00 do 20:00

19. Funkcje logiczne – dzięki tym funkcjom Excel sprawdza ustalone założenia i na podstawie wyniku tej analizy może generować pewne działania, np. naliczenia rabatu uzależniając go od wielkości zamówienia. Funkcje logiczne pozwolą też w prosty sposób sprawdzić szereg warunków i wskazać która pozycja spełnia wymagane warunki.

- Oraz
- Lub
- Jeżeli
- Jeżeli błąd
- Przykłady zastosowań

20. Funkcje tekstowe – Excel to nie tylko liczby, to również świetne narzędzie do przetwarzania tekstów. Będziemy sprawdzać jak z tekstu wyciągnąć interesujący nas fragment, jak podzielić tekst na fragmenty. Będziemy również łączyć fragmenty tekstu z kilku komórek w jednej. Jeżeli zdarza się, że chcesz wyrównać pisownię w komórkach na wielkie lub małe litery, najszybciej zrobisz to właśnie funkcjami tekstowymi. Funkcje tekstowe pomogą również naprawić daty, czyli sprawią, aby po imporcie danych z innych programów data była datą a nie tekstem.

- Prawy
- Lewy
- Fragment tekstu
- Wielkie litery, małe litery, z wielkiej litery
- Długość tekstu
- Podaj pozycję
- Złącz teksty
- Tekst jako kolumny

21. Poprawność danych – świetny sposób aby kontrolować co jest wprowadzane w komórki, np. nie wpisujemy nazwy produktu której nie ma na przygotowanej rozwijanej liście. Możemy też określić zakres liczb jakie mogą być wpisywane w komórki, daty, lub kreślić ilość znaków którą można wpisać w komórki. Poprawność danych to doskonały sposób aby uniknąć popełniania błędów podczas wpisywania danych w tabelę.

- Lista
- Długość tekstu
- Liczby
- Liczby całkowite
- Daty

## Spotkanie 7 – 1 czerwiec 2020 – godzina 18:00 do 20:00

22. Listy niestandardowe – dzięki nim możemy wypełniać komórki nazwami dni tygodni lub miesięcy. Nauczymy się, jak tworzyć własne listy niestandardowe, dzięki czemu nie będziemy już musieli pamiętać wszystkich ich składników – nazwy działów w firmie, listy miast, wystarczy że wpisujemy jedną z nich i przeciągniemy wpis na inne komórki, Excel wypełni te komórki odpowiednią listą. Użyjemy też list niestandardowych do sortowania kolejności kolumn w tabeli.

- Tworzenie list niestandardowych
- Zarządzanie listami niestandardowymi
- Sortowanie tabel wg list niestandardowych

23. Usuwanie duplikatów – prosty sposób pozbycie się powtarzających się wartości w arkuszach. Dzięki niej stworzysz listę miast z których masz klientów, lub dowiesz się jakie wartości znajdują się w kolumnie.

- Usuń duplikaty w kolumnie
- Usuń duplikaty na podstawie kilku kolumn
- Usuń duplikaty w tabeli

24. Wyszukaj pionowo, wyszukaj poziomo – narzędzia bez których nie można się obyć przy wyszukiwaniu danych, aktualizacji cenników, porównywania danych w arkuszach. Sprawdzimy jak działają te funkcje, jak za ich pomocą wyszukać w tabelach interesujące nas dane, jak unikać błędów w używaniu tych formuł i jak wykorzystać praktycznie błąd #N/D który często generują te funkcje.

- Wyszukaj pionowo
- Wyszukaj poziomo
- Użycie funkcji jeżeli.błąd
- Praktyczne zastosowanie formuł

## Spotkanie 8 – 4 czerwiec 2020 – godzina 18:00 do 20:00

25. Tabele przestawne – mityczne i potężne narzędzie do analizy danych w Excelu. W tej części dowiemy się, że są proste, sprawdzimy jak stworzyć tabelę przestawną, jak dokonywać obliczeń i prezentacji wyników obliczeń. Porównamy też na tych samych danych sposób działania tradycyjnych formuł i tabel przestawnych.

- Tworzenie tabeli przestawnej
- Projektowanie tabeli przestawnej
- Dokonywanie obliczeń
- Prezentacja obliczeń
- Odświeżanie/aktualizacja danych
- Wstawianie wykresów przestawnych