Microsoft Excel – poziom zaawansowany (3 dni)

Masz pytania odnośne tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj:
https://jgt.pl/szkolenia,excel-poziom-zaawansowany-ezk.html

OPIS SZKOLENIA

Szkolenie Excel poziom zaawansowany stanowi kontynuację szkoleń: "Microsoft Excel – poziom podstawowy" i "Microsoft Excel – poziom średniozaawansowany". Obejmuje zaawansowaną, praktyczną wiedzę dotyczącą arkusza kalkulacyjnego, narzędzi oraz metod obliczeniowych i analitycznych.

Po warsztatach użytkownicy będą sprawnie wykorzystywać nawet skomplikowane funkcje Excela przy wykonywaniu swoich codziennych obowiązków. Ułatwi im to pracę i wpłynie korzystnie na jej jakość.

Czas trwania szkolenia to 3 dni. Podczas dwóch pierwszych dni zrealizujemy zaplanowany program szkolenia wraz z ćwiczeniami. Trzeci dzień szkolenia, to dzień przypominający - jest on celowo zaplanowany po kilkudniowej przerwie, podczas której uczestnicy będą mieli możliwość zweryfikowania i przećwiczenia nowo nabytych umiejętności w praktyce. W tym czasie na pewno pojawią się pytania i wątpliwości - trzeci dzień szkolenia służy do wyjaśnienia tych kwestii, przećwiczenia i utrwalenia zdobytej wiedzy.

Cele szkolenia:

- zapoznanie uczestników z zaawansowanymi technikami pracy z danymi,
- pokazanie praktycznych rozwiązań funkcji i narzędzi Excela.

Korzyści ze szkolenia:

- maksymalizacja efektywności pracy z arkuszem kalkulacyjnym,
- szybsze i łatwiejsze wykonywanie obowiązków zawodowych,
- wzrost wartości uczestnika na rynku pracy.

Uczestnicy nabędą umiejętności:

- obsługi najważniejszych funkcjonalności i narzędzi Excela,
- formatowania danych,
- wykorzystywania najbardziej popularnych funkcji,
- pracy z danymi,
- analizy i ochrony danych,
- wizualizacji danych,
- tworzenia tabel przestawnych.

Adresaci szkolenia:

Kurs przeznaczony jest dla osób, które pracują z Excelem na co dzień, potrafią wykorzystywać najważniejsze funkcje oraz narzędzia i chciałyby poznać zaawansowane techniki pracy z danymi.

Metody szkoleniowe:

Szkolenie z Excela ma charakter warsztatowy. Podczas zajęć trener, wspólnie z kursantami, pracuje na plikach

programu MS Excel, w których znajdują się ćwiczenia oraz opis narzędzia czy funkcji. Dodatkowo uczestnicy szkolenia samodzielnie wykonują zadania związane z omawianymi tematami.

Szkolenia realizujemy w formie online, hybrydowej lub stacjonarnej. Niezależnie od formy realizacji - zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki. Nie nagrywamy szkoleń. Pomagamy w kwestiach technicznych.

PROGRAM

1. **Nazwy i odwołania**
    - Rodzaje i zastosowanie odwołań
    - Tworzenie, usuwanie i edycja nazw. Nazwy komórek, zakresów, funkcji, stałych
2. **Zaawansowane formuły i funkcje**
    - Funkcje tekstowe
    - Funkcje statystyczne
    - Funkcje matematyczne
    - Funkcje logiczne
    - Funkcje wyszukiwania i adresu
    - Funkcje daty i czasu
    - Funkcje informacyjne
    - Funkcje baz danych
    - Przykłady praktycznych rozwiązań
3. **Formuły i funkcje piętro wyżej**
    - Funkcje Indeks, Podaj.Pozycję, Adr.Pośr, przecięcie zakresów
    - Formuły tablicowe
4. **Nowe formuły i funkcje - dla użytkowników Office 365**
    - Filtruj, sortuj, warunki, przełącz, maks.warnków, min.warunków
5. **Formatowanie**
    - Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem formuł
    - Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem m.in. list poprawności danych
6. **Zaawansowane narzędzia bazy danych**
    - Narzędzia danych (tekst jako kolumny, usuwanie duplikatów, poprawność danych z wykorzystaniem funkcji i formuł, listy zależne)
    - Filtrowanie przy wykorzystaniu obszarów warunkowych (filtry zaawansowane, wielokrotnie złożone warunki filtrowania)
    - Analiza wielowymiarowa (What if analysis)

- menadżer scenariuszy
- tabele zmiennych
- szukaj wyniku

7. **Zaawansowane narzędzia programu Excel**
   - Solver – zaawansowana analiza warunkowa
   - Wymiana danych z innymi aplikacjami: dane tekstowe, dane z witryn internetowych, z MS Access
   - Formanty formularza – tworzenie własnych formularzy
8. **Tabele przestawne**
   - Tworzenie i modyfikowanie tabeli przestawnej
   - Zmiana funkcji, obliczenia, w tym sumy kroczące
   - Zliczanie unikatowych pozycji
   - Różne sposoby pokazywania wartości
   - Sortowanie i filtrowanie, w tym fragmentatory i osie czasu
   - Grupowanie danych
   - Pola i elementy obliczeniowe
   - Model danych (relacje)
9. **Import danych**
   - Import danych z pliku tekstowego, z sieci WEB, tabeli, zakresu
   - Wstęp do Power Query
10. **Wykresy**
    - Wykresy przebiegu w czasie
    - Wykres kombi
    - Przykłady wykresów dynamicznych
11. **Opcje programu**
12. **Odpowiedzi na pytania zgłaszane przez uczestników**

WYKŁADOWCA

Trener z pasji, chęci ciągłej nauki oraz podnoszenia kompetencji własnych i klientów. Od lat związana z branżą szkoleń, rozwojem pracowników, zarządzaniem wiedzą, ale także ze światem IT i nowych technologii, również w obszarze marketingu.

Szkolenia z zakresu obsługi pakietu MS Office prowadzi od 14 lat, a od roku 2016 jest to jej głównym zajęciem zawodowym. Ma na koncie ponad 5 500 godzin szkoleniowych z programów:

- MS Excel,

- MS PowerPoint i sztuka efektywnej prezentacji,
- MS Word.

Uzyskała certyfikację Microsoft Office Specialist dla Office Excel w 2016 roku.

Absolwentka Socjologii na Uniwersytecie Warszawskim, Zarządzania Zasobami Pracy w Szkole Głównej Handlowej oraz Marketingu Internetowego na Akademii Leona Koźmińskiego. Ukończyła liczne szkolenia z zakresu pracy trenera, przygotowywania szkoleń i zarządzania szkoleniami.

Jej dotychczasowe doświadczenie zawodowe (praca w firmach szkoleniowych, w korporacji finansowej w dziale HR oraz jako trener MS Office) pozwala spojrzeć na proces szkoleniowy w sposób praktyczny i globalny. Praca trenera to pasja, którą realizuje z zaangażowaniem.