

## Szkolenie: „Praktyczne zastosowanie MS Excel w biznesie”

2 dni, 16 h lekcyjnych

### 1. Powtórzenie podstaw programu Excel

- Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek
- Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów
- Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja
- Nazywanie komórek i zakresów

### 2. Tworzenie i edycja wykresów

- Podstawowe techniki tworzenia wykresów
  - Tworzenie wykresu za pomocą Kreatora wykresów
  - Podstawowe modyfikacje wykresu
  - Drukowanie wykresów
  - Pojęcie typów wykresów
- Zaawansowane techniki tworzenia wykresów
  - Zmiana podstawowych elementów wykresu
  - Praca na seriach danych
  - Tworzenie niestandardowych typów wykresów
  - Sztuczki z wykresami
    - Tworzenie wykresów rysunkowych
    - Tworzenie wykresu podobnego do termometru
    - Tworzenie wykresu w kształcie wskaźnika
    - Tworzenie histogramu porównawczego
    - Tworzenie wykresów Gantta
    - Tworzenie wykresu uaktualniającego się automatycznie

### 3. Sortowanie danych i filtry

- sortowanie zaawansowane,
- sumy częściowe,
- autofiltr niestandardowy,
- filtr zaawansowany

### 4. Funkcje w Excel

- Funkcje tekstowe
- Zaawansowane formuły tekstowe
- Praca z datami i czasami
- Funkcje związane z datami
- Funkcje związane z jednostkami czasu
- Zaawansowane formuły zliczające
- Formuły sumowania
- Sumy warunkowe z jednym kryterium
- Sumy warunkowe z wieloma kryteriami
- Podstawowe formuły wyszukiwania
- Specjalne formuły wyszukujące
- Tworzenie formuł do zastosowań finansowych
  - Wartość pieniądza w czasie
  - Obliczenia dla pożyczek
  - Obliczenia dla inwestycji
  - Obliczenia dla amortyzacji
- Formuły tablicowe
  - Pojęcie formuł tablicowych
  - Pojęcie wymiarów tablicy
  - Nazywanie stałych tablicowych
  - Praca z formułami tablicowymi
  - Używanie wielokomórkowych formuł tablicowych
  - Używanie jednokomórkowych formuł tablicowych
- Efekty magiczne, uzyskiwane przy użyciu formuł tablicowych

- Zaawansowane techniki nadawania nazw
  - Nadawanie nazw wartościom stałym
  - Nadawanie nazw formułom
  - Część wspólna obszarów
  - Przypisywanie nazw do istniejących odwołań

## 5. Formatowanie warunkowe i sprawdzanie poprawności danych

- Formatowanie warunkowe
  - Określanie formatowania warunkowego
  - Dostępne typy formatowania
  - Określanie warunków
  - Zastosowanie formatów warunkowych
  - Przykłady formuł formatowania warunkowego
- Sprawdzanie poprawności danych
  - Określanie kryteriów sprawdzania poprawności danych
  - Typy dostępnych kryteriów sprawdzania poprawności danych
  - Tworzenie list rozwijanych
  - Zastosowanie formuł przy definiowaniu zasad sprawdzania poprawności danych
  - Zastosowanie formuł sprawdzających poprawność danych do akceptowania tylko wybranych ich typów

## 6. Analiza danych za pomocą tabel i wykresów przestawnych

- Typy danych prezentowanych w tabeli przestawnej
- Tworzenie tabel przestawnych
  - określenie położenia danych
  - określenie danych
  - opcje tabel przestawnych
- Grupowanie pozycji w tabeli przestawnej
- Formatowanie tabel przestawnych
- Wstawianie do tabeli pól i elementów obliczeniowych
  - Wstawianie do tabeli pól obliczeniowych
  - Wstawianie do tabeli elementów obliczeniowych
- Tworzenie wykresów przestawnych i innych wizualizacji
  - Zasady dotyczące wykresów przestawnych
  - Analiza alternatyw dla wykresów przestawnych

## 7. Analiza co-jeśli

- Typy analiz co-jeśli
- Ręczna analiza co-jeśli
- Tworzenie tabel danych
  - Tworzenie tabeli opartej na jednej komórce wejściowej
  - Tworzenie tabeli opartej na dwóch komórkach wejściowych
- Menedżer scenariuszy
  - Definiowanie scenariuszy
  - Wyświetlanie scenariuszy
  - Modyfikowanie scenariuszy
  - Scalanie scenariuszy
  - Generowanie raportu scenariusza

## 8. Ochrona danych:

- ochrona komórek, skoroszytów i arkuszy,
- typowe scenariusze ustawiania zabezpieczeń.

## 9. Narzędzie Solver

- analiza zadań warunków, w których można wykorzystać Solvera
- przykłady wykorzystania narzędzia Solver