

Szkolenie „Excel”

Szkolenie całodziennie. Ze względu na ćwiczenia praktyczne wymogiem jest, aby każdy kursant był wyposażony w komputer z oprogramowaniem Excel. Po ukończonym szkoleniu kursant powinien tworzyć zestawienia i raporty o średnim stopniu skomplikowania, z wykorzystaniem tabel przestawnych, szybkiego wyszukiwania, formuł zliczających i sumujących, prostych makr oraz tworzenia wielorakich raportów przy użyciu jednego zbioru danych. Zakres szkolenia obejmuje podstawowe i średniozaawansowane funkcje programu, których efektywne wykorzystanie poprawia komfort pracy, wpływa na oszczędność czasu oraz poprawia jakość arkuszy i danych. Należy pamiętać, że efektywność wykorzystania niektórych funkcji programu zależy od umiejętności analitycznych kursanta.

Moduł 1

Zapoznanie się z funkcjonalnościami programu Excel, wraz z ćwiczeniami praktycznymi, w tym:

- przypomnienie podstawowych funkcji oraz głównych narzędzi programu;
- klawisze skrótu i ich wpływ na efektywność pracy;
- formatowanie warunkowe (nadawanie określonego formatu komórkom spełniającym określone warunki lub zawierającym określone dane);
- podstawowe formuły obliczeniowe (suma, średnia);
- zliczanie i sumowanie warunkowe (zliczanie lub sumowanie tylko tych komórek, które spełniają określone warunki);
- funkcje warunkowe;
- tworzenie list wyboru;
- ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem poznanych funkcji;
- dobre praktyki.

Moduł 2

Zapoznanie się z bardziej zaawansowanymi funkcjonalnościami programu Excel, wraz z ćwiczeniami praktycznymi, w tym:

- funkcje wyszukaj pionowo, wyszukaj poziomo oraz x.wyszukaj;
- tabele przestawne;
- połączenie poznanych funkcji;
- wykresy;
- automatyzacja powtarzalnych dokumentów za pomocą prostych, nagrywalnych makr;
- ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem poznanych funkcji.

Koszty

Całe szkolenie dostarczone w jeden dzień:	500 zł
Szkolenie podzielone na moduły i dostarczone w dwa dni:	550 zł

Dojazd w promieniu 25 km od siedziby BWSolutions w cenie.	
Każdy kilometr powyżej 25 km od siedziby BWSolutions:	1,15 zł