



UCZYMY zgodnie z potrzebami.

1 CLICK prowadzi szkolenia dostosowywane do poziomu zaawansowania i zakresu zadań uczestników.

Szkolenia otwarte - Średniozaawansowany Excel 2007 PL

Cel szkolenia

Excel oferuje możliwości, które możemy podzielić na trzy kategorie:

- wprowadzanie informacji,
- analiza danych,
- prezentacja wyników.

Po ukończeniu szkolenia będziesz **swobodnie korzystać z nowych możliwości ze wszystkich trzech kategorii**.

Nauczysz się jak szybko wprowadzać nowe dane, które później poddasz analizie za pomocą funkcji i tabel przestawnych. Na koniec utworzysz wykres i dokonasz formatowania tabel, tak aby wyniki pracy zaprezentować w jak najbardziej przejrzysty i przyjazny dla odbiorcy sposób.

Szkolenie obejmuje 3 dni intensywnych ćwiczeń na praktycznych przykładach. Zamiast tygodniami siedzieć nad książkami, które raczej mogą zrazić do korzystania z Excela niż zachęcić, przyjdź na nasze szkolenie.

Wymagania

Wymagamy podstawowych umiejętności pracy z MS Excel. Jeśli chcesz się upewnić czy to szkolenie jest dla Ciebie, to pobierz naszą [ankietę](#), wypełnij i prześlij e-mailem na: 1-click@1-click.pl Doradzimy Ci w wyborze szkolenia.

Miejsce szkolenia

Szkolenia prowadzone są w nowoczesnym biurowcu klasy A - Sienna Center. Dzięki temu zapewniony jest wysoki komfort na szkoleniu.

Adres: Warszawa, [ul. Sienna 75](#) - wejście niebieskie do budynku, drugie piętro

[Zdjęcie 1](#) i [Zdjęcie 2](#)

Terminy i Godziny

3 dni x 6 h = 18 h (1h = godzina zegarowa)

od 9:00 do 15:00 w tym dwie przerwy kawowe i jedna lunchowa

Liczba uczestników

od 4 do 8 osób (zapewnia **indywidualne podejście**)

Certyfikaty

Każdy z uczestników otrzymuje **imienne certyfikaty ukończenia szkolenia** sygnowane przez 1 CLICK.

Nauka po szkoleniu

Przez 3 miesiące uczestnicy otrzymują emailiem ćwiczenie oraz link do videoporadnika, który pomoże je wykonać.

Cena

1 390 PLN

(standardowa cena za trzydniowe szkolenie)

Promocja do końca maja 2010:

30 % taniej !

973 PLN (cena po uwzględnieniu promocji)

W cenę szkolenia wliczono:

- intensywne 3 dniowe szkolenie
- dwie przerwy kawowe każdego dnia
- dwudaniowy obiad każdego dnia
- profesjonalne materiały szkoleniowe
- certyfikaty ukończenia szkolenia
- wsparcie poszkoleniowe - video poradniki

Jak rozpocząć?

Wypełnij formularz zgłoszeniowy: [xls](#) (zalecane) lub [pdf](#) i prześlij e-mailem na: 1-click@1-click.pl lub [faxem](#).

1. Dostosowywanie poleceń do własnych potrzeb

- 1.1. Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp
- 1.2. Minimalizowanie wstążki
- 1.3. Uruchamianie poleceń ze Wstążek za pomocą klawiatury

2. Średniozaawansowana edycja danych

- 2.1. Wyszukiwanie wartości w arkuszu
- 2.2. Zaznaczanie zakresu komórek
- 2.3. Nazywanie zakresów komórek
- 2.4. Zakresy etykiet
- 2.5. Style
- 2.6. Szablony
- 2.7. Ochrona arkuszy (hasła)

3. Bazy danych

- 3.1. Autofiltr
- 3.2. Niestandardowy Autofiltr
- 3.3. Sumy częściowe (pośrednie)

4. Funkcje

- 4.1. Wprowadzanie funkcji
- 4.2. SUMA() i autosumowanie
- 4.3. ILOCZYN()
- 4.4. SUMA.ILOCZYNÓW()
- 4.5. ZAOKR()
- 4.6. MODUŁ.LICZBY()
- 4.7. PIERWIASTEK()
- 4.8. PI()
- 4.9. LOS()
- 4.10. SUMA.JEŻELI()
- 4.11. ŚREDNIA()
- 4.12. MEDIANA()
- 4.13. WYST.NAJCZĘŚCIEJ()
- 4.14. MIN() i MAX()
- 4.15. ILE.LICZB() i ILE.NIEPUSTYCH()
- 4.16. JEŻELI()

- 4.17. WYSZUKAJ.PIONOWO() i WYSZUKAJ.POZIOMO()
- 4.18. DATA()
- 4.19. TERAZ() i DZIŚ()
- 4.20. PRAWY(), LEWY() i FRAGMENT.TEKSTU()
- 4.21. ZŁĄCZ.TEKSTY()

5. Tabele przestawne

- 5.1. Podstawowe informacje o tabelach przestawnych
- 5.2. Tworzenie raportu tabeli przestawnej z listy danych
- 5.3. Tworzenie i zmienianie układu pól w raporcie tabeli przestawnej
- 5.4. Zmiana formatu wyświetlanych liczb
- 5.5. Zaznaczanie danych w raporcie tabeli przestawnej
- 5.6. Zmiana układu tabeli przestawnej
- 5.7. Filtrowanie pola
- 5.8. Sortowanie
- 5.9. Typy obliczeń pola danych
- 5.10. Grupowanie elementów
- 5.11. Wyświetlanie lub ukrywanie szczegółów

6. Formatowanie komórek

- 6.1. Wprowadzenie do formatowania
- 6.2. Formatowanie liczb
- 6.3. Wyrównanie
- 6.4. Formatowanie czcionek
- 6.5. Obramowanie
- 6.6. Cieniowanie komórek
- 6.7. Autoformatowanie
- 6.8. Malarz formatów
- 6.9. Formatowanie warunkowe
- 6.10. Usuwanie formatowania

7. Wykresy

- 7.1. Tworzenie wykresów
- 7.2. Modyfikowanie wykresów
- 7.3. Zmiana stylu wykresu
- 7.4. Formatowanie elementów wykresu
- 7.5. Łączenie tytułu wykresu lub osi z komórką arkusza
- 7.6. Zmienianie skali osi pionowej

7.7. Zmienianie skali osi poziomej

7.8. Etykiety danych

7.9. Tabela danych

8. Szybka edycja danych

8.1. Używanie uchwytu wypełniania

8.2. Wklej specjalnie Transpozycja i Przemnóż

8.1. Odwołania względne, bezwzględne i mieszane

8.2. Odwołania do innych arkuszy

8.3. Listy niestandardowe i wypełnianie serią danych

8.4. Sprawdzanie poprawności danych

8.5. Edycja grupowa

9. Skróty klawiaturowe