

Szkolenie Excel dla Biegłych Rewidentów

Nauczysz się poprawnie wprowadzać dane i pracować z wieloma arkuszami. Zobaczysz jak pracować z dużymi listami, jak je filtrować sortować i w prosty sposób analizować tabelami przestawnymi.

Nauczysz się pisać formuły i poznasz kilka podstawowych funkcji.

Nauczysz się również prezentować dane na wykresach .

Na wielu praktycznych zadaniach i ćwiczeniach utrwalisz zdobytą wiedzę.

Jeśli chcesz usystematyzować swoją wiedzę z Excela i poszerzyć ją to szkolenie jest dla Ciebie.

Program szkolenia

Podstawowa praca z danymi

Komórki wiersze i kolumny

Poruszanie się po skoroszycie

Wprowadzanie danych do Excela i ich edycja, typy danych

Serie danych

Kopiowanie, przenoszenie i usuwanie danych

Wyszukiwanie i zamienianie danych

Formatowanie

Czcionka i wyrównanie

Obramowanie i cieniowanie

Formaty liczb

Kopiowanie wyglądu komórek

Usuwanie i resetowanie formatów

Praca z listami

Zasady poprawnego tworzenia list

Blokowanie okienek i podział okna

Sortowanie i filtrowanie

Szybkie sortowanie

Sortowanie według kilku kryteriów

Włączanie i wyłączanie filtra

Filtrowanie tekstu

Filtrowanie liczb

Filtrowanie dat

Filtrowanie według kolorów

Drukowanie

Przygotowanie danych, obszaru wydruku

Nagłówek i stopka

Opcje wydruku

Podstawowe obliczenia i najczęściej używane funkcje

Formuły i adresy w formułach

Kopiowanie formuł, blokowanie adresów

Kopiowanie wartości

Funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN i MAX

Funkcje LICZ.JEŻELI, JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO, LEWY, PRAWY

Graficzna prezentacja danych

Przygotowanie danych do wykresów

Wstawianie wykresów

Modyfikowanie wykresów

Podstawowa analiza danych przy pomocy tabel przestawnych

Wstawianie tabeli przestawnej

Tworzenie prostych tabel przestawnych i interpretowanie wyników