

Program szkolenia „MS Excel - średnio zaawansowany”.  
(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. 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 wyszukiujące
- 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