

Tytuł**MS Excel – poziom zaawansowany****Cel szkolenia**

Doskonalenie umiejętności obsługi programu MS Excel

Bloki tematyczne

- 1. Formatowanie**
 - a) automatyczne formatowanie komórek w zadanym obszarze
 - b) warunkowe formatowanie komórek
 - c) odnajdywanie powtórzeń, porównywanie dwóch zakresów przy użyciu formatowania warunkowego
- 2. Blokowanie i sumy pośrednie**
 - a) podział arkusza na okna i blokowanie okien
 - b) wykorzystanie sumy pośredniej
 - c) zabezpieczenie arkusza przed zmianami
- 3. Zaawansowana edycja wykresów**
 - a) wykres typu „termometr”
 - b) wykres tekstowy bezpośrednio w zakresie komórek
- 4. Zastosowanie funkcji zaawansowanych**
 - a) matematycznych, statystycznych, wyszukiwujących, innych
 - b) zagnieżdżanie funkcji
- 5. Makropolecenia**
 - a) rejestrowanie makropolecenia
 - b) uruchamianie makropolecenia
 - c) przypisanie makropolecenia do przycisku narzędziowego
- 6. Tabele przestawne i scenariusze**
 - a) tworzenie tabeli przestawnej z podanego zbioru danych
 - b) grupowanie i prezentacja danych według zadanych kryteriów
 - c) przeprowadzenie analizy i wygenerowanie raportu na podstawie utworzonego scenariusza/wersji
- 7. Praktyczne zastosowanie możliwości programu Excel**
 - a) lista rozwijana w komórce arkusza
 - b) szybkie tworzenie tabeli liczby wystąpień
 - c) pobieranie danych ze strony WWW
 - d) importowanie pliku tekstowego do zakresu komórek arkusza
 - e) instalowanie dodatku zgodności z wersjami plików Excel 2007 (xlsx)
 - f) przeliczanie wartości między różnymi systemami jednostek
 - g) obliczanie sum warunkowych wykorzystujących wiele warunków
 - h) zliczanie komórek spełniających wiele kryteriów jednocześnie
 - i) wyświetlanie dynamicznego kalendarza w zakresie komórek arkusza

Stosowane metody

Elementy wykładu, pokaz oraz ćwiczenia

ProwadzącyWykwalifikowany trener z dziedziny IT prowadzący również szkolenia w projekcie „Doskonalenie zawodowe nauczycieli w dziedzinie wykorzystania technologii informacyjnej” - więcej o projekcie: www.nauczyciele.mos.krakow.pl**Uczestnicy**

Szkolenie adresowane jest do 10-15-osobowych grup pracowników chcących udoskonalić swoje umiejętności w poruszaniu się po programie MS Excel.

Termin / Miejsce**Termin do ustalenia; w miejscu pracy****Cena****do negocjacji****Opiekun szkolenia**Ewa Emilewicz, mail: eemi@wup-krakow.pl; tel./ fax. (0-12) 430 04 19