

Krajowa Izba Podatkowa zaprasza do udziału w szkoleniu online pt.:

Excel - poziom średnio-zaawansowany

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które opanowały podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego. Poziom średnio-zaawansowany jest dla osób, które już z niego korzystają, ale chcą zwiększyć swoje umiejętności i poznać nowe możliwości programu. Uczestnicy szkolenia nauczą się pisania formuł, edytowania, analizowania i przetwarzania danych, tworzenia czytelnych i estetycznych wykresów i zarządzania skoroszytami, a ponadto poznają zaawansowane funkcje Excela, takie jak tabele i wykresy przestawne.

Uczestnik powinien znać Microsoft Excel na poziomie podstawowym (zapraszamy do zapoznania się z programem szkolenia dla poziomu podstawowego).

Uczestnik przystępujący do kursu powinien również znać podstawy obsługi komputera i systemu operacyjnego Windows.

Harmonogram:

08:30 – logowanie uczestników

09:00 – **I część szkolenia**

10.30 – przerwa (15 minut)

10.45 – **II część szkolenia**

12:30 – przerwa (15 minut)

12:45 – **III część szkolenia + odpowiedzi na pytania uczestników**

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Powtórzenie podstaw programu Excel:

- Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek.
- Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów.
- Formatowanie graficzne.
- Style komórki (standardowe i własne).
- Typy danych i formatowanie według typu danych.
- Dostosowywanie wstążki.

2. Formuły:

- Nazywanie komórek i zakresów.
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane (wyjaśnienie, o co chodzi z tymi dolarami).
- Adresowanie z innych arkuszy, wykorzystywanie nazwanych zakresów.
- Funkcje daty i czasu.
- Funkcje tekstowe.
- Funkcja warunkowa Jeżeli oraz przykłady zagnieżdżenia funkcji Jeżeli
- Sumy warunkowe.
- Funkcje wyszukiwujące (popularne Wyszukaj.Pionowo).
- Funkcja Transpozycja.

3. Nazywanie komórek:

- Pole nazwy.
- Nazwij z zaznaczenia.
- Nazwy dynamiczne.
- Szybka nawigacja.
- Czytelność formuł.

4. Formatowanie warunkowe:

- Automatyczne formatowanie w zależności od wartości.
- Zarządzanie regułami.
- Modyfikowanie standardowych reguł.

5. Obiekt Tabela:

- Tworzenie i formatowanie tabel.
- Dynamiczny nazwany zakres.
- Konwertowanie na zakres.
- Powody, dla których warto używać tabel.

6. Walidacja danych:

- Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych.
- Listy rozwijane.
- Wiadomość wejściowa, rodzaje ostrzeżeń.

7. Sortowanie danych i filtry:

- Sortowanie wg wartości
- Sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe)
- Autofiltr, filtrowanie z podziałem na typy danych
- Sortowanie i filtrowanie z użyciem kolorów i ikon
- Skrótów klawiszowe ułatwiające prace z filtrami

8. Listy niestandardowe:

- Tworzenie własnych list niestandardowych.
- Zastosowanie list niestandardowych w praktyce.

9. Narzędzia danych:

- Konsolidacja danych.
- Usuń duplikaty.
- Konspekt i grupowanie.

10. Sumy częściowe:

- Narzędzie tworzące konspekt.

11. Praca z wykresami:

- Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych.
- Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie.
- Nowe wykresy w Excel 2016.
- Wykresy przebiegu w czasie.

12. Tabele przestawne i wykresy przestawne:

- Tworzenie tabel przestawnych.
- Obliczenia.
- Sortowanie i filtrowanie.
- Tworzenie wykresów przestawnych.
- Formatowanie.

13. Import danych:

- Prosty import z sieci WEB.
- Import danych z pliku tekstowego.

Forma szkolenia:	Szkolenie online
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto:	1 180,00 zł
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto:	1 451,40 zł