

## Praktyczny Kurs Excela (24h)

Kurs skierowany jest do osób które posiadają podstawową wiedzę z zakresu obsługi programu Excel. Szkolenie ma na celu zaprezentowanie możliwości programu Excel oraz pogłębienie wiedzy ponad poziom podstawowy. Uczestnik pozna formuły księgowe, logiczne, daty i czasu. Będzie potrafił stworzyć spersonalizowane formatki, wykresy a także pozna sposoby praktycznego ich wykorzystania. Nauczy się skróconych wzorów oraz przydatnych trików w pracy.

### Program:

1. Przypomnienie podstawowych operacji na arkuszu
2. Formuła logiczna "Jeżeli" i jej odmiany
3. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
4. Funkcja znajdź-zamień
5. Tworzenie formuł zagnieżdżonych
6. Wstawianie tabel oraz tabel przestawnych
7. Formatowanie warunkowe
8. Uzupelnianie błyskawiczne
9. Funkcja wklej specjalnie
10. Tworzenie raportów
11. Praca na wielu arkuszach
12. Funkcja Sprawdzania Poprawności Danych
13. Użyteczne skróty klawiszowe
14. Niestandardowy Nagłówek i Stopka oraz opcje wydruku
15. Tworzenie własnych nazw oraz formuł
16. Skalowanie oraz drukowanie.