

Szkolenie: Compendium CE Microsoft 365 Excel - arkusze kalkulacyjne



DOSTĘPNE TERMINY

2026-07-16 | 2 dni | Warszawa / Wirtualna sala
2026-08-13 | 2 dni | Warszawa / Wirtualna sala
2026-08-20 | 2 dni | Kraków / Wirtualna sala
2026-09-10 | 2 dni | Kraków / Wirtualna sala
2026-11-12 | 2 dni | Warszawa / Wirtualna sala
2026-12-10 | 2 dni | Kraków / Wirtualna sala

Cel szkolenia:

Poznanie zaawansowanych możliwości jakie oferuje arkusz kalkulacyjny w zakresie budowania narzędzi wspomagających przygotowanie danych do ich analizy. Poznanie możliwości w zakresie użycia wbudowanych narzędzi oraz tworzenia własnych rozwiązań.

Plan szkolenia:

- Środowisko pracy i operacje na danych
 - Skróty klawiszowe, ułatwienia, praca z wstążką
 - Opcje Excela
 - Opcje wklej specjalnie
 - Formatowanie (style, malarz formatów)
 - Formatowanie warunkowe
 - Tworzenie własnych formatów
 - Narzędzie przejdź do...
- Organizacja informacji w arkuszach
 - Zarządzanie arkuszami (nazywanie, kopiowanie, zmiana kolorów)
 - Przypisywanie i zarządzanie nazwami komórek i zakresów
 - Ochrona arkuszy i skoroszytów
 - Zabezpieczanie i szyfrowanie plików
 - Praca grupowa i śledzenie zmian, komentarze
 - Inspekcja arkusza
 - Tworzenie własnych szablonów (wykresów, arkuszy, skoroszytów)
 - Sprawdzanie poprawności

- Analiza danych
 - Logika
 - Funkcje analizy danych
 - Scenariusze
 - Szukaj wyniku
 - Solver
 - Wykresy
- Praca z bazami danych (listami) w arkuszach
 - Import danych (www, baza danych, pliki)
 - Konsolidacja
 - Projektowanie konspektu
 - Sortowanie danych
 - Zaawansowane filtrowanie danych
 - Funkcje bazy danych
 - Sumy pośrednie (częściowe)
 - Tabele i wykresy przestawne
- Makropolecenia - automatyzacja zadań w arkuszach
 - Rejestracja makr
 - Zrozumienie i modyfikacja kodu makr (elementy języka VBA)
 - Projektowanie interfejsu za pomocą formantów formularza i formantów ActiveX
 - Podłączanie makr do interfejsu programu lub skoroszytu
 - Tworzenie formularzy ekranowych

Wymagania:

Znajomość podstaw pracy z arkuszem kalkulacyjnym w zakresie użycia podstawowych funkcji suma, średnia, jeżeli, suma.jeżeli, i innych. Umiejętność formatowania danych, użycia formatowania warunkowego, oraz dodawania podstawowych wykresów: kolumnowy, słupkowy, kołowy.

Poziom trudności



Certyfikaty:

Uczestnicy szkolenia otrzymują **certyfikat** wystawiony imiennie oraz na firmę, sygnowany przez **Compendium Centrum Edukacyjne**.

Prowadzący:

Wykładowca Compendium Centrum Edukacyjnego.