

Szkolenie: Compendium CE
Microsoft Office Excel 2013 Profesjonalista

FORMA SZKOLENIA	MATERIAŁY SZKOLENIOWE	CENA	CZAS TRWANIA
Stacjonarne	Tradycyjne	700 PLN NETTO*	2 dni
Stacjonarne	Cyfrowe	700 PLN NETTO*	2 dni
Stacjonarne	Tablet CTAB	1300 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Tradycyjne	700 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Cyfrowe	700 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Tablet CTAB	700 PLN NETTO*	2 dni

* (+VAT zgodnie z obowiązującą stawką w dniu wystawienia faktury)

LOKALIZACJE

Kraków - ul. Tatarska 5, II piętro, godz. 9:00 - 16:00

Warszawa - ul. Bielska 17, godz. 9:00 - 16:00

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności w zakresie zaawansowanego wykorzystania arkusza kalkulacyjnego **Microsoft Office Excel 2013**. W trakcie zajęć przedstawiane są teoretyczne i praktyczne aspekty pracy z danymi, ich edycji oraz przetwarzania. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z możliwościami zarządzania arkuszami, skoroszytami oraz współpracą z innymi użytkownikami. Szkolenie realizuje założenia **ścieżek certyfikacyjnych Microsoft w zakresie aplikacji biurowych**.

Plan szkolenia:

- Zarządzanie skoroszytami i udostępnianie ich.
 - Zarządzanie zmianami w skoroszytach.
 - Zarządzanie wieloma skoroszytami.
- Stosowanie niestandardowych formatów i układów.
 - Stosowanie zaawansowanego formatowania warunkowego i filtrowania.
 - Przygotowanie skoroszytu do internacjonalizacji i użytku z ułatwieniami dostępu.
 - Stosowanie niestandardowych formatów danych.
 - Stosowanie niestandardowych stylów i układów.
- Tworzenie zaawansowanych formuł.
 - Wyszukiwanie danych za pomocą funkcji.

- Stosowanie zaawansowanych funkcji daty i czasu.
- Stosowanie funkcji w formułach.
- Tworzenie scenariuszy.
- Tworzenie zaawansowanych wykresów i tabel.
 - Tworzenie zaawansowanych elementów wykresu.
 - Tworzenie tabeli przestawnych i zarządzanie nimi.
 - Tworzenie wykresów przestawnych i zarządzanie nimi.
- Narzędzia analizy danych.
 - Wykorzystanie scenariuszy.
 - Stosowanie analizy warunkowej.
 - Wprowadzenie do dodatku Solver.
- Dodatkowe narzędzia wspomagające pracę.
 - Wstęp do Visual Basic dla Aplikacji.
 - Wprowadzenie do PowerPivot.
 - Wprowadzenie do baz danych MS Access.
- Ćwiczenia dodatkowe.

Wymagania:

- Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera oraz programu **Microsoft Office Excel 2013** na poziomie podstawowym.

Poziom trudności



Certyfikaty:

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

Prowadzący:

Wykładowca Compendium Centrum Edukacyjnego.