Program szkolenia: Statystyka z Excelem

Celem szkolenia jest pozyskanie kompetencji sprawnego i szybkiego posługiwania się programem Excel.

**Dlaczego warto?**

Współcześnie efektywna obsługa programu MS Excel jest wymaganą konieczną umiejętnością wobec większości pracowników biurowych. Zapraszamy na szkolenie „Statystyka z Excelem h”, dzięki któremu będziesz umiejętnie i skutecznie korzystać z arkuszy kalkulacyjnych i zwiększysz Twoje szanse na rynku pracy.

**Kompetencje jakie po szkoleniu nabędzie uczestnik/ wiedzę jaka uzyska/ korzyści jakie uzyska**

* **Nabędzie umiejętność sprawnego i szybkiego posługiwania się programem Excel,**
* **Nabędzie wiedzę z zakresu wykorzystania podstawowych funkcji,**
* **Nabędzie umiejętność wykonania analiz i raportowania na przykładach zbiorów danych,**
* **Przyswoi umiejętność atrakcyjnego prezentowania efektów pracy,**
* **Przygotuje się do skutecznej i efektywnej pracy, która będzie wspierać realizację zadań i zleceń w pracy**

**Program szkolenia:**

**Wprowadzenie do pracy w programie Excel**

1. Omówienie okna programu i wstążki
2. Zastosowanie szablonów
3. Wersje programu i formaty plików
4. Dostosowanie okna programu do własnych potrzeb
5. Praca z użyciem skrótów klawiaturowych

**Operacje na danych**

1. Wpisywanie, modyfikowanie i usuwanie danych
2. Odwołania do komórek i zakresów
3. Wyszukiwanie i zamienianie danych
4. Filtrowanie i sortowanie danych
5. Tworzenie i organizacja arkuszy

**Prosta analiza danych**

1. Podstawy formatowania warunkowego
2. Zalety formatowania w formie tabeli
3. Wstawianie i osadzanie obiektów i kształtów
4. Tworzenie i edycja typowych wykresów
5. Często używane narzędzia danych

**Podstawowe formuły i funkcje**

1. Wstawianie i modyfikowanie formuł
2. Adresowanie względne i bezwzględne, mieszane
3. Wybrane często używane, typowe funkcje
4. Tworzenie nazwanych obszarów
5. Obsługa błędów

**Skuteczna prezentacja wyników**

1. Formatowanie i edytowanie zbiorów danych
2. Odwołania do komórek, zakresów i obiektów
3. Filtrowanie i sortowanie danych
4. Wyszukiwanie zaawansowane
5. Organizacja widoku obszaru roboczego
6. Personalizacja układu i ustawień strony
7. Ochrona danych i opcja śledzenia zmian

**Złożona analiza danych**

1. Formatowanie warunkowe – zaawansowane
2. Opcje i właściwości formatowania w formie tabeli
3. Osadzanie i edytowanie obiektów i kształtów
4. Tworzenie i edycja przejrzystych wykresów
5. Przekształcanie i dopasowanie poprzez narzędzia danych
6. Skuteczna praca dzięki tabelom przestawnym
7. Makropolecenia i ich edytowanie (krótkie wprowadzenie do VBA)

**Zaawansowane formuły i funkcje**

1. Rozwiązywanie przez dopasowanie właściwej funkcji
2. Modyfikowanie formuł w celu lepszej prezentacji wyników
3. Stałe i zmienne, a ustalenie adresowania
4. Wybrane różnorodne, przydatne funkcje
5. Zarządzanie nazwanymi obszarami
6. Narzędzia inspekcji formuł
7. „Rolowanie” formuł
8. Możliwości zastosowania megaformuł

**Warsztaty**

Możliwość dopasowania programu do poziomu wiedzy i zaawansowania grupy .