

# MS EXCEL

## ŚREDNIO- ZAAWANSOWANY

PO UKOŃCZENIU  
KURSU OTRZYMASZ

CERTYFIKAT

ZAŚWIADCZENIE  
MEN



### PROGRAM SZKOLENIA

- Przypomnienie wiadomości z poziomu podstawowego
- Listy niestandardowe
- Usuń duplikaty
- Formatowanie warunkowe podstawy
- Wybrane funkcje tekstowe, tekst na kolumny
- Importowanie danych z zewnętrznych źródeł,
- Funkcje: LICZ.JEŻELI, JEŻELI, SUMA.JEŻELI, LUB, ORAZ, ŚREDNIA.JEŻELI, LICZ.WARUNKI
- Operacje na datach i czasie
- Wybrane funkcje daty i czasu: MIESIĄC, ROK, DZIEŃ.TYG, DZIŚ, TERAZ
- Style komórek: nadawanie stylów, modyfikacja istniejących stylów, tworzenie własnych stylów, usuwanie stylów
- Tworzenie tabel, formatowanie tabel, obliczenie w tabelach (zakresy dynamiczne a zakresy statyczne)
- Menadżer nazw, używanie nazwy przy obliczeniach

- Podstawowe funkcje wyszukiwania: WYSZUKAJ, PIONOWO.WYSZUKAJ, POZIOMO
- Poprawność danych, listy rozwijane
- Tabele przestawne – podstawy (tworzenie tabel, dodawanie danych, podstawowe opcje wyświetlania danych, filtrowanie)
- Wykresy przestawne podstawy

POSIADAMY  
WPIS DO  
**REJESTRU INSTYTUCJI  
SZKOLENIOWYCH!**

CERTYFIKAT JAKOŚCI ISO



UPRAWNIENIA



Ministerstwo  
Edukacji i Nauki



Ministerstwo Rodziny  
i Polityki Społecznej