

Program szkolenia:

1. Powtórzenie podstaw programu MS Excel.
2. Obiekt Tabela.
3. Formatowanie warunkowe.
4. Znajdowanie i zaznaczanie.
5. Formuły i funkcje.
6. Funkcje tekstowe.
7. Daty w Excelu.
8. Sortowanie i filtrowanie danych.
9. Poprawność danych.
10. Tworzenie i edycja wykresów.
11. Tabele i wykresy przestawne.
12. Drukowanie dużych zakresów.
13. Wstawianie grafik, hiperlinków, kształtów.
14. Automatyzacja pracy – nagrywanie prostych makr.