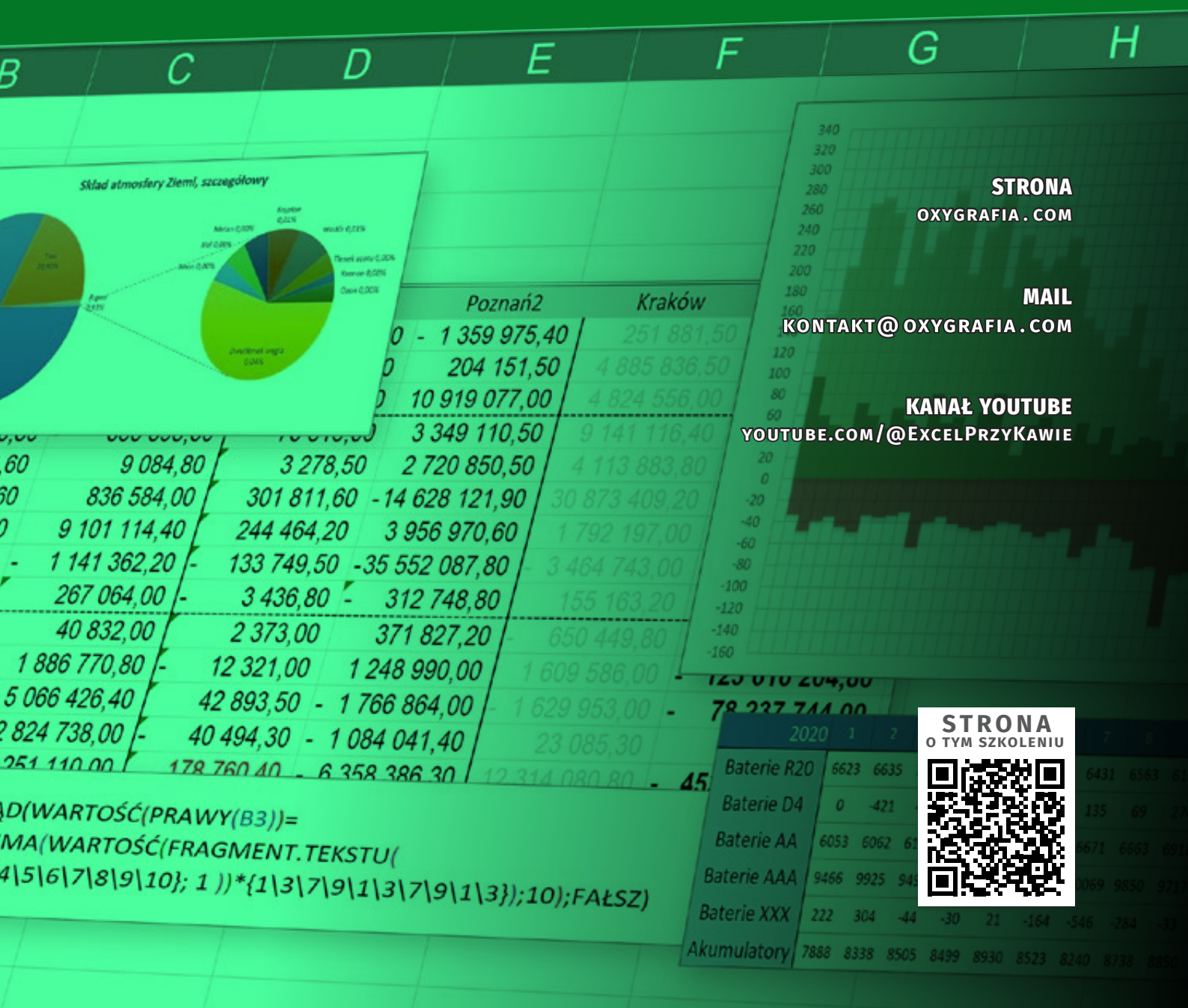


EXCEL

ŚREDNIOZAAWANSOWANY

PROGRAM SZKOLENIA



STRONA
OXYGRAFIA.COM

MAIL
KONTAKT@OXYGRAFIA.COM

KANAŁ YOUTUBE
YOUTUBE.COM/@EXCELPRZYKAWIE

STRONA
O TYM SZKOLENIU



Profil szkolenia

Szerokie tematycznie, przekrojowe szkolenie z Excela, podnoszące znajomość programu i sprawność jego obsługi.

Od 2018 r. poprowadziliśmy je wiele razy, cały czas wzbogacając je i dodając odpowiedzi na ciekawe

pytania od kursantów. Zbieramy interesujące pytania (i najczęściej popełniane błędy), i promujemy techniki, które spotykają się z żywą reakcją kursantów, oraz nie do końca profesjonalnymi okrzykami „ale fajne”, „to się przyda” :)

Cele szkolenia

- Uzupelnienie i usystematyzowanie wiedzy
- Nabycie biegłości w krzyżowym używaniu narzędzi, dojście do rezultatu różnymi drogami
- Sprawna nawigacja, zaznaczanie i kopiowanie dużych zbiorów danych z użyciem skrótów klawiszowych
- Poszerzenie znajomości formuł o narzędzia do obliczeń warunkowych i do pracy datami i tekstami
- Przedstawienie nowych, wygodnych narzędzi Excela 365

Długość szkolenia

- Zakres zagadnień, który proponujemy na poziomie średniozaawansowanym najlepiej uклада się czasowo w 24 g. lekcyjnych rozłożonych na trzy dni szkoleniowe.
- Forma skrócona, 16 godzinna (2 dni), sprawdzi się tylko wtedy, gdy materiał kursu podstawowego jest Państwu znany co najmniej w 75%.

Jesteśmy otwarci na dostosowanie godzin i czasu trwania do Państwa potrzeb. Najczęściej zamawiane są szkolenia trzydniowe (24 g. lekcyjne)

i dwudniowe (16 g. lekcyjnych), ale jak najbardziej możliwe są inne układy czasowe (cykliczne szkolenia czterogodzinne, popołudniowe, weekendowe), które nie powodują niedostępności wszystkich pracowników w tym samym momencie. Mając na celu podniesienie znajomości Excela wśród pracowników, dobrze jest planować szkolenie jako wydarzenie cykliczne, np. 2 dni kursu podstawowego, rok przerwy, 3 dni kursu średniego, rok przerwy, 3 dni kursu zaawansowanego.

Umiejętności oczekiwane od uczestników

- umiejętność sprawnej obsługi komputera i klawiatury
- kursanci w grupie szkoleniowej muszą mieć **zbliżony, podobny poziom wiedzy (bardzo ważne)**
- jeśli kurs planowany jest na dwa dni szkoleniowe, konieczna jest **znajomość materiału kursu „Excel Podstawowy” co najmniej w 75%**

Język szkolenia

Szkolenie prowadzimy w języku polskim lub angielskim, wszystkie materiały szkoleniowe dostępne są w wersji PL lub EN.

Jeśli część grupy dysponuje Excelem PL, a część ma ustawiony język EN, na prośbę kursantów trener może zmienić język interfejsu Excela PL<->EN

w dowolnej chwili. Część kursantów może dysponować Excelem PL, a część pracować w wersji EN, a nazwy poleceń i funkcji mogą być podawane dwujęzycznie. W praktyce język interfejsu nie stanowi przeszkody ani utrudnienia dla uczestników.

Kiedy szkolenie się udaje?

Szkolenie udaje się:

- **gdy uczestnicy mają zbliżony poziom wiedzy (bardzo ważne)**. Czy podstawowy, czy średni, czy zaawansowany, trener i tak szybko się do niego dostosuje, ale ważne, żeby był podobny. W skrajnych przypadkach (początkujący w jednej grupie z weteranami) ustalenie uśrednionego poziomu nie jest możliwe, i sami kursanci szybko orientują się, że grupa mieszana w praktyce nie działa,
- grupa powinna liczyć nie więcej niż 6-9 osób,
- dobrze, gdy w trakcie szkolenia uczestnicy są zwolnieni z innych obowiązków po to, by mogli się skupić wyłącznie na nauce.

Odn. wideokonferencyjnych szkoleń online:

- dzień przed szkoleniem proponujemy przetestowanie komputera i oprogramowania oraz pobranie ćwiczeń po to, żeby następnego dnia rano wszystko było gotowe do pracy,
- **bardzo ważne: dwa monitory**; na jednym monitorze zdalna prezentacja trenera, na drugim indywidualna praca kursanta, czyli ćwiczenia. Więcej informacji: oxygrafia.com/szkolenia-online-informacje-techniczne

Po szkoleniu:

- po ukończeniu kursu konieczny jest codzienny zawodowy kontakt z Excelem: praca, praktyczne zadania, **samodzielne powtórzenie materiału**.

Budowanie motywacji w trakcie zajęć

Uważamy, że zadaniem trenera jest nie tylko przekazanie wiedzy, ale też zainteresowanie tematem i zbudowanie pozytywnej motywacji do samodzielnych dociekań. Staramy się budować zaangażowanie kursantów, czyli Wasze, wspólną pracą warsztatową i motywować Was satysfakcją, że dobrze jest coś umieć. Zainteresowanie

i motywacja rodzą się wtedy, gdy w czasie zajęć „porywacie” szkolenie w kierunku Was interesującym, Wam potrzebnym. Dzięki Waszemu aktywnemu uczestnictwu, koncentracji, dzięki pytaniom i odpowiedziom szkolenie fantastycznie się udaje: wynosicie Państwo z niego nie tylko wiedzę, ale też motywację.

Czy poziom szkolenia jest dla mnie odpowiedni?

Tak, dlatego że każde prowadzone przez nas szkolenie jest spersonalizowane, tj. dopasowane do Waszych potrzeb i Waszego poziomu wiedzy. Podczas organizacji kursu kładziemy nacisk na to, **by uczestnicy szkolenia byli na podobnym, zbliżonym poziomie wiedzy**. Dzięki temu później, w trakcie zajęć, trener dopasuje kurs do śred-

nionego poziomu grupy przez optymalny dobór ćwiczeń i ich poziomu trudności.

Dodatkowo w trakcie zajęć zachęcamy Was do wyrażania oczekiwań: na bieżąco sygnalizujcie napotykaną trudności, zadawajcie pytania, sami skierujcie szkolenie w kierunku zagadnień Wam potrzebnym.

Dostosowanie programu szkolenia

Mając świadomość, że „sztywno” napisany program może nie pokrywać się z oczekiwaniami kursantów, zachęcamy do spersonalizowania treści szkolenia wg. specyfiki waszego zespołu. Możecie Państwo dostosować program do swoich oczekiwań, na przykład przez:

- krótkie spotkanie wideokonferencyjne online, podczas którego ustalimy szczegóły organizacyjne i merytoryczne;
- przesłanie Państwa oczekiwań przed szkoleniem w formie mailowej, najlepiej wraz z gotowymi przykładami zadań, które przed Wami stoją (konkretne problemy i zadania do rozwiązania są mile widziane).

Interfejs Excela

- Wstążka i pasek Szybki Dostęp
- Tworzenie własnych wstążek
- Instalowanie dodatków
- Język interfejsu, PL, EN, DE - zmiana języka
- Włączanie ukrytych elementów interfejsu, dostosowanie do swoich potrzeb

Praca z dokumentami

- Formaty xls,xlsx,xlsm
- Szybkie otwieranie często używanych dokumentów
- Szybki zapis
- Sposoby na szybkie ułożenie „obok siebie” okien dwóch arkuszy z tego samego skoroszytu, bądź z różnych dokumentów

Zarządzanie arkuszami

- Przenoszenie / kopiowanie arkuszy między skoroszytami
- Operacje na kilku arkuszach jednocześnie
- Blokowanie hasłem wszystkich operacji na arkuszach

Nawigacja po arkuszu

- Sprawne przeglądanie i zaznaczanie danych
- Niezbędne skróty, sposoby przemieszczania kursora, odpowiednie ułożenie danych
- Jak przesunąć zaznaczenie (bez danych)?
- Techniki zaznaczania dużych danych, czyli koniec z przeciągnięciem myszą po 10 tysiącach wierszy :)

Wiersze i kolumny

- Wstawianie i usuwanie kolumn / wierszy (jeden, kilka naraz)
- Zmiana szerokości / wysokości, nadawanie spójnej szerokości / wysokości wielu obszarom
- Grupowanie wierszy / kolumn
- Konspekt: grupowanie wielopoziomowe

Jak od początku dobrze układać dane?

- Sposoby układania danych: tabelaryczny vs. konspektowy vs. przestawny (pivotalny)
- Jak utrudnić sobie analizę, czyli czego nie robić na tabelarycznym układzie danych?
- Jak wykonać analizę danych mających na górze duże, scalone nagłówki?
- Obszar danych przylegających, czyli kiedy automatyczne zaznaczanie danych do sortowania i filtrowania nas zawiedzie

Filtrowanie

- Jak źle założyć Filtr na dane? (przykłady błędów)
- Techniki tworzenia kryteriów filtracji na tekstach, liczbach, datach, np.:
 - znajdź imiona zaczynające się na „M”, „T”, lub „J”
 - znajdź kody towarów dłuższe niż 5 znaków, ale tylko sprzedane w lipcu, dowolnego roku)
 - znajdź trzy najdroższe transakcje od początku roku do dziś
- Jak zachowuje się obszar, na którym działa Filtr? (obliczenia, zaznaczanie, formatowanie, kasowanie, etc.)

Sortowanie danych

- Sortowanie wg. jednego / wielu kryteriów
- Zapamiętywanie „domyślnej kolejności” danych, przywracanie do poprzedniego porządku sortowania
- Sortowanie wg. kolorów komórek
- Klucze pomocnicze sortowania
- Sortowanie tekstów wg. własnej, ustalonej kolejności, a nie alfabetycznie
- funkcja SORTUJ w Excelu 365

Anatomia komórki

- Warstwowa budowa komórki, rozróżnienie między komórką a jej zawartością
- Przegląd funkcjonalności komórki: wartość, style tabelowe, style komórkowe, form. ręczne, form. warunkowe, komentarze, notatki, sprawdzanie poprawności
- Cztery typy zawartości: liczby, teksty, wartości logiczne, błędy

Wprowadzanie danych

- Co dzieje się, kiedy naciskamy „Enter”? Zrozumienie samodzielnego decyzyjnego Excela, automatycznie interpretującego wprowadzane dane
- Świadome wprowadzanie danych określonego typu
- Sprawdzanie i korekta ułamków dziesiętnych w środowisku wielojęzycznym
- Wprowadzanie „w dół”, „w prawo”, sposoby na powielanie komórek, wierszy, kolumn

- Jak wpisać zera przed liczbą? Jak wpisać numer konta bankowego?
- Kasowanie: dlaczego w Excelu jest siedem rodzajów narzędzia Gumka?

Wypełnianie seriami

- Szybkie tworzenie list numerycznych, dni tygodnia, miesięcy, godzin z zadaniem przyrostem
- Definiowanie własnej serii, z własnymi wpisami
- Tworzenie bardzo długich list numerowanych (nie musi być „co jeden”)
- Lista dat (np. dziesięcioletni kalendarz tylko z dni roboczych)
- Seria malejąca, seria z krokiem o %, seria od-do zadaną ilością kroków

Procenty

- Jak Excel „myśli” o procentach?
- Dodawanie, odejmowanie, mnożenie wartości procentowych
- Obliczanie zmiany procentowej na serii danych

Data i czas (moduł 1)

- Wyjaśnienie koncepcji daty i czasu w Excelu
- Poprawne wprowadzanie dat i godzin
- Dlaczego daty wyglądają inaczej na różnych komputerach?
- Formatowanie daty i czasu wg. własnych potrzeb, np. „1998-12-02 środa”, „12/2/98” „1998, 2 grudnia”, 1 सुलाई 1999 चौवहवार



Wygląd komórki i jej treści

- Formatowanie ręczne: czcionka, wyrównanie, wcięcie, kąt pochylenia tekstu w komórce i inne dekoracje
- Obramowania, sprawne rysowanie i edycja
- Szybka zmiana wyglądu komórek przez użycie Stylu Komórkowych, zamiast formatowań ręcznych
- Scalenia komórek
- Sposoby kopiowania formatowań między komórkami
- Komórki objęte obramowaniem to nie Tabela
- Wygląd liczb i jednostki: dokładność po przecinku, symbole walut, daty, procenty
- Co to znaczy 5,2E+14?
- Jak sformatować liczby np. tak: $\text{€}0,043 \pm 44\mu\text{m}$
 -12°C $7,3\text{cm}^2$

Kopiowanie zawartości komórki, sposoby wklejania

- Skróty klawiszowe vs. tryby przeciągania myszą
- Zmiana orientacji danych: niech kolumny staną się wierszami i odwrotnie
- Przechowywanie wielu skopiowanych elementów w schowku jednocześnie
- Komunikacja przez schowek między Excelem, Wordem i Power Pointem
- Powiązanie między plikami Excela – zmiana w pliku A automatycznie przenosi się do pliku B
- Powiązanie komórek z Power Pointem – zmiana w Excelu automatycznie przenosi się do P.P.

Przesuwanie, usuwanie, wstawianie

komórek wraz z zawartością

- Przenoszenie komórki to nie to samo co przeniesienie jej zawartości
- W jakich sytuacjach zamiast używać schowka (kopiuj, wytnij, wklej), lepiej zamieniać komórki miejscami?
- Zmianie kolejności kolumn, wierszy (nie przeklepanie, a właśnie zamienianie)
- Wstawianie komórek, wierszy, kolumn pomiędzy już istniejące
- Usuwanie komórek, czyli „dziura” w arkuszu

Obliczenia

- Operatory: * / + - ^
- Najważniejsze funkcje matematyczne, obliczeniowe, zaokrąglające
- Jak znaleźć n-tą najwyższą liczbę w serii? Np. drugą najwyższą, albo trzecią najniższą?
- Jak liczby w kilku kolumnach jednocześnie powiększyć o np. 10?
- Szybkie obliczenia Licznikami
- Liczenie komórek zawierających same teksty, same liczby, tylko komórek pustych
- Obliczenia jednowarunkowe i wielowarunkowe. Mając kolumnę liczb, jak rachować tylko na wybranych wartościach?
 - np. podsumuj wpłaty, ale tylko ze Szczecina
 - np. średnia kwota zakupów w kanale detalicznym w II kwartale)
- Jak policzyć komórki danego koloru?

Działania tylko na komórkach

widocznych

- Obliczenia a komórki ukryte: jak na ukryciach zachowują się liczniki i funkcje?
- Czym różni się zachowanie komórek ukrytych „ręcznie” a ukrytych Filtrem?
- Obliczenia tylko z komórek widocznych (nieukrytych) / lub tylko z ukrytych
- Jak zaznaczyć tylko komórki widoczne (np. po to aby je sformatować, wyczyścić)?
- Jak skopiować do innego arkusza dane tylko z widocznych komórek?

Formuły i adresowanie

- Sposoby wprowadzania i edycji formuł
- Jak wyłączyć przeliczanie formuł, żeby zobaczyć je wszystkie naraz?
- Jak zamienić formuły na wyniki ich obliczeń?
- Jak przeliczyć tylko wybrane wyrażenie wewnątrz formuły?
- Katalog wszystkich formuł Excela
- Koncepcja adresowania względnego i bezwzględnego
- Seria formuł odwołująca się do wspólnej komórki (np. przeliczenie kwot EUR --> PLN wg. aktualnego kursu w komórce A1, gdy aktualizujemy kurs w A1, zmieniają się wszystkie kwoty)
- Jak skopiować formuły nie mające wpisanego znaku \$, ale tak, żeby adresy w formułach się nie zmieniły?

- Nazwy zakresów
 - Nadawanie nazw komórkom i zakresom
 - Używanie nazw w formułach
 - Inspekcja nazw, edycja, usuwanie, wyszukiwanie błędnie zdefiniowanych nazw
- Co to jest zagnieżdżanie formuł?
- Narzędzia do wyszukiwania i naprawy formuł zwracających błędy
- Serwisowanie formuły: podglądanie kolejności kroków obliczania, gdy produkuje ona błąd lub działa nieprawidłowo
- Analiza budowy raportu zbudowanego przez inną osobę: co liczą formuły? Skąd biorą dane? Gdzie te obliczenia są później wykorzystywane?
- Automatyczne tłumaczenie formuł (np. PL <--> EN)

Wyszukiwanie wg. treści

- Znajdywanie i zamienianie podanego tekstu na inny
- Zaznaczanie „na szaro” wszystkich komórek zawierających szukany tekst
- przeszukiwanie tylko wyznaczonego obszaru
- przeszukiwanie wszystkich arkuszy w skoroszyście

Wyszukiwanie wg. formatowania

- Szukanie komórek o tym samym kolorze wypełnienia / czcionki
- Zaznaczanie komórek o innym, niespójnym formatowaniu (np. w serii danych zaznacz tylko liczby sformatowane na euro, ale nie na dolary)
- Jak wyszukać i zaznaczyć wszystkie komórki scalone?

Wyszukiwanie wg. typu danych

i wg. cech komórek

- Zaznaczanie tylko komórek wypełnionych lub tylko komórek pustych
- Zaznaczanie komórek tylko zawierających liczby, tylko teksty, tylko wartości logiczne, tylko błędy
- Kopiowanie tylko komórek widocznych (nieukrytych)

Komentarze i Notatki

- Notatki w komórce: dodawanie, edycja, usuwanie
- Jak wydrukować notatki razem z danymi?
- Jak szybko zaznaczyć tylko notatki? Jak przesunąć treść notatek?
- Jak pokazać / ukryć wszystkie notatki?
- Jak skopiować notatkę do kilku komórek?
- Czym różnią się nowe Komentarze od Notatek? (365)
- Sposoby na dodanie wspólnej notatki do zakresu komórek

Adnotacje, strzałki, schematy

- Wstawianie plaketek notatkowych, „pływających” ponad arkuszem
- Linie, prostokąty, strzałki, wskazania „dymki” komiksowe, etc.
- Jak przesunąć / jak ukryć naraz wszystkie plakietki?
- Odręczne pisanie i malowanie po arkuszu, wskazania, podświetlenia „mazakiem markerem” (365)
- Schematy blokowe: hierarchia służbowa, lista wypunktowana, etapy procesu i cyklu, wzbogacanie schematów zdjęciami i ilustracjami

Wstawianie zdjęć

- Dodawanie zdjęć do arkusza, dopasowanie do brzegów komórek
- Efekty zdjęć: obramowania, cienie, perspektywa

Wstawianie linków do...

- ...stron WWW
- ...plików na dysku (np. po kliknięciu w link otwórz się Word z danym dokumentem)
- ...zakresów komórek wewnątrz bieżącego skoroszytu
- Jak linki do innych arkuszy zamienić na wskazywaną treść (np. przed wysłaniem go mailem)?

Wykresy

- Podstawy pracy z wykresami, pojęcie serii danych
- Sposoby wstawiania wykresu z jednej / kilku serii danych
- Skąd wykres czerpie dane? Sprawdzanie i zmiana źródeł serii danych
- Usystematyzowanie typów wykresów (w praktyce używamy tylko 10-12 rodzajów)
- Porównywanie części składowych i proporcji
- Filtrowanie wykresu, skala logarytmiczna, dwie różne skale
- Formatowanie: elementy składowe wykresu, style, formatowanie ręczne, kopiowanie formatowań między wykresami
- Wstawianie do wykresu zdjęć i grafik
- A może zamiast tradycyjnego wykresu – szybciej będzie użyć wykresu przestawnego?

Drukowanie

- Definiowanie obszarów arkusza, które będą wysłane na drukarkę
- Odrzucanie kolumn / wierszy których nie chcemy drukować
- Rozmiar i układ strony, marginesy
- Układanie danych na stronach, czyli szukanie balansu między czytelnością a zużyciem papieru
- Automatyczna numeracja stron
- Własna paginacja, czyli nagłówek i stopka (np. mail, nr telefonu, bieżąca data, etc.)
- Powtarzanie tytułów kolumn na wszystkich stronach wydruku
- Wydruki dużych danych, czyli szerokie tabele nie mieszczące się wszszed jednej strony
- Wydruk do wielostronicowego pliku PDF

Operacje na wartościach logicznych

- Stałe typu PRAWDA i FAŁSZ
- Porównywanie liczb / tekstów
- Alternatywa dwukierunkowa: omówienie i przykłady funkcji JEŻELI
- Jak sprawdzić, czy spełnione jest „kilka warunków naraz”, bądź czy spełniony jest „przynajmniej jeden warunek”

Formatowania warunkowe

- Co to jest formatowanie warunkowe?
- Kolorowanie komórek wg. kryterium (np. podświetl duplikaty, kwoty ujemne, liczby w przedziale od-do, trzy najwyższe wpłaty, daty z bieżącego miesiąca, etc.)

- Podświetlanie komórek pustych, komórek już wypełnionych, komórek zawierających błędy
- Inne sposoby wizualizacji: Skale Kolorów, Paski Danych, Zestawy Ikon
- Wiele reguł na jednym obszarze: nakładanie reguł, ustalanie hierarchii ważności reguł, rozwiązywanie konfliktów reguł
- Jak wyszukać komórki używające Formatowań Warunkowych?
- Zmiana obszaru reguły, edycja warunku reguły, zmiana kolorów na własne
- Jak skopiować samą regułę na inne serie danych?
- Tworzenie własnych, niestandardowych reguł Formatowań Warunkowych
 - podświetl tylko osoby bez nieobecności, których średnia wynagrodzeń jest większa od 4k
 - porównywanie: podświetl te komórki na liście A, które są obecne się na liście B
- Współpraca Formatowań Warunkowych z Filtrem
- Podświetlanie Formatowaniem Warunkowym całych wierszy w bazie danych

Sprawdzanie poprawności danych

- Jak ograniczyć użytkownikowi możliwość wprowadzania niepoprawnych danych?
- Gotowe szablony sprawdzania poprawności, np.:
 - pozwól wprowadzić tylko liczby większe od 0
 - pozwól wprowadzić tylko na daty w podanym zakresie
 - pozwól użytkownikowi wprowadzić tylko tekst o długości od 8 do 10 znaków

- Tworzenie własnych reguł sprawdzania poprawności, np.:
 - pozwól wpisać treść do komórki tylko, gdy sąsiadująca komórka „jedna wyżej” jest już uzupełniona
 - nie pozwól na wpisanie daty minionej
- Nakładanie reguł na istniejące dane, czytelne zaznaczanie danych niezgodnych z regułą
- Tworzenie list rozwijanych
- Jak zaznaczyć komórki używające reguł Sprawdzania Poprawności?
- Jak skopiować regułę sprawdzania do innych komórek?

Praca z tekstami

- Praktyczne problemy: jak wpisać w komórce „00123”? Jak przechować numer konta bankowego?
- Wstawianie symboli, np. μ \in \bullet € № Ω ∞ Δ \neq 🍌
- Przegląd technik łączenia tekstów z kilku komórek
- Dzielenie tekstów wg. danego znaku:
 - np.: po każdym przecinku, po każdej spacji
 - np.: po pierwszym przecinku, po ostatniej spacji (łatwe w 365, zaawansowane w starszych wersjach Excela)
- Jak wykopiować określoną liczbę znaków z lewej strony tekstu, ze środka, z prawej?
- „Czyszczenie” tekstów z podwójnych spacji, ze znaków niedrukowalnych
- Zamienianie liter na WERSALIKI lub odwrotnie
- Jak zamienić typ danych na tekstowy, gdy zwykła operacja sformatowania jako tekst nie działa?
- Wyszukiwanie i zamienianie treści komórek narzędziem Znajdź i Zamień, bądź odpowiednimi funkcjami

Data i czas (moduł 2)

- Wyszukiwanie błędnie wprowadzonych dat
- Generowanie długiego kalendarza, (np. na 10 lat, ale bez wtorków)
- Funkcje daty i czasu, budowanie własnych funkcji zagnieżdżonych
- Tygodnie robocze w roku, np. WK 26
- Przykłady obliczeń:
 - dodawanie i odejmowanie dni, godzin, minut
 - czas pracy na podstawie godz. wejścia i wyjścia
 - wiek osoby z dokładnością do 1 dnia, 1 tygodnia, 1 mc-a, 1 roku
 - ile dni zostało do urodzin Jana Kowalskiego?
 - która godzina będzie dokładnie za 80 minut?
 - dodaj do daty dokładnie 1 miesiąc, niezależnie od jego długości
 - ile jest dni w obecnym miesiącu? W Excelu 365 to proste, ale jak to zrobić w starszych wersjach?

Funkcje wyszukiwania i odwołań

- Dlaczego WYSZUKAJ.PIONOWO jest funkcją przestarzałą?
- Omówienie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO i WYSZUKAJ.POZIOMO, składnia, przykłady, ćwiczenia
- Jak ukryć błędy #N/D zwracane przez WYSZUKAJ.PIONOWO?
- Dlaczego WYSZUKAJ.PIONOWO nie znajduje wartości w komórce, choć powinno?
- WYSZUKAJ.PIONOWO pobierające dane z innego arkusza
- Jak obejść ograniczenia WYSZUKAJ.PIONOWO? Czym je zastąpić w Excelu 365, a czym w starszych wersjach?

Rejestracja i instalacja makr

- Rejestracja własnego makra
- Instalacja makra i sposoby jego uruchomienia
- Zasady bezpieczeństwa, makra jako potencjalne zagrożenie dla firmy
- Kolekcja makr użytecznych w codziennej pracy

Przygotowanie danych do analizy

- Wprowadzenie do normalizacji baz danych
- Usuwanie znaków ukrytych
- Jak sprawdzać typ danych na dużych tablicach?
Jak zmieniać typ danych na „tekstowe”, gdy zwykle sformatowanie nie działa?
- Wymuszone łamanie linii tekstu w komórce:
 - dlaczego zakłóca obliczenia?
 - jak hurtowo usunąć z danych znaki wymuszonego łamania linii?
 - jak i gdzie można go użyć?
- Jak „załatać” pionowe i poziome scalenia komórek w dużych danych?

Tabele

- Obiekt Tabela to coś więcej niż komórki z obramowaniem
- Praca z Tabelami: wstawianie, dodawanie i usuwanie wierszy / kolumn, sortowanie

- Techniki filtracji (np. wygodne filtrowanie szerokich Tabel o bardzo wielu kolumnach)
- Wiersz Sumy (plus zagadka: jak poniżej Wiersza Sumy stworzyć wiersz liczący tylko z ukrytych?)
- Style Tabelowe: nadawanie, definiowanie własnych stylów

Tabele przestawne

- Wprowadzenie. Podstawy działań na T.P.: wstawianie, przenoszenie, usuwanie, zmiana źródła danych
- Obliczenia: ilość, suma, średnia, min, max
- Wyjaśnienie sensu T.P.: po co ich używać, skoro mamy funkcje? Co to znaczy „przestawna” (ang. pivot)?
- Jak poprawnie przygotować dane do analizy T.P.?
- Sortowanie T.P. ręczne i automatyczne
- Czytelność raportu:
 - ukrywanie nieistotnych obliczeń filtrem
 - grupowanie zakresów liczb / dat, liczenie wg. tych grup
 - wyświetlanie obliczeń jako % kolumny
 - kolory firmowe, formatowanie, układy raportu, style T.P.
- Tworzenie wykresów z T.P.
- Jak szybko odświeżyć wszystkie T.P. w skoroszycie?