

Excel rutinosan (1 nap - 10 tanóra)



Az eredmény: A tanfolyam célja, hogy megoldást találjunk az irodai munka során felmerült adatkezelési kérdésekre. A hallgatók gyakorlati példák segítségével megismerik a MS Excel felépítését, működését, lehetőségeit. A tanfolyami jegyzetre támaszkodva, készséget fejlesztünk a további önálló tanulásra.

Tematika:

1) Cellák kibővített kezelése

Cél: az összes excelben előforduló adattípus rutinszerű használata valamint a számológéptáblákban alkalmazható képletek létrehozása és karbantartása hatékony eszközökkel

- Amit még nem tudunk a szöveges, a numerikus, és dátumot tartalmazó cellákról
- Képletek használata
- Cellák és tartományok elnevezése
- Sorozatok és egyéni sorozatok használata

2) Hasznos függvények

Cél: megismerni a függvényekben rejlő további lehetőségeket, és az egymásba ágyazott függvények használatát

- Statisztikai függvények
- Logikai függvények
- Feltételes függvények
- Mátrix függvények (FKERES / VLOOKUP, INDEX / INDEX)

3) Az adatok összefüggésének meghatározása

Cél: megtanulni annak lehetőségét, hogyan lehet sok számológéptábla adataiból kimutatásokat és összesítéseket létrehozni egyszerűen és gyorsan

- Munkalapok, munkafüzetek közti kapcsolat
- Kapcsolatok megjelenése a képletekben

4) Adattáblák használata

Cél: a vállalati informatikai rendszerből kinyert nagymennyiségű adat feldolgozása Excelben, hatékonyan

- Adattábla fogalma, felépítése
- Szűrési lehetőségek
- Sor és oszloprendeázések
- Részösszeg
- Feltételes formázás

5) Grafikonok

Cél: adataink grafikus megjelenítésének megismerése, a formázási lehetőségek elsajátítása

- Grafikonkészítés, utólagos módosítás, formázás