

Optymalizacja pracy w Excelu – jak lepiej, szybciej i sprawniej obsługiwać arkusz Excela

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA
-  Nagranie szkolenia dostępne 7 dni

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie skierowane jest do pracowników służb finansowych, księgowych, administracji, recepcji, kadrowo-płacowych, rachuby, pracowników biur rachunkowych i wszystkich innych, którzy w pracy wykorzystują arkusze Excela do zestawiania danych i ich analizy. Udział w zajęciach jest rekomendowany osobom zajmujących się pracą w obszarach wprowadzania, obróbki i zestawiania danych w arkuszu kalkulacyjnym Excel. Szkolenie ma na celu podnieść możliwości i kwalifikacje uczestników z zakresu obsługi programu Excel. Skierowane jest zarówno do osób początkujących, jak i średniozaawansowanych. Po jego ukończeniu efektywność pracy w ramach arkusza kalkulacyjnego powinna zostać wyraźnie zwiększona. Szkolenie dedykowane do osób pracujących w różnych działach – dobór przykładów ma charakter uniwersalny.

Od uczestników szkolenia wymagana jest podstawowa wiedza z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego. Sprawdź czy odpowiesz pozytywnie na pytania:

- potrafię zaznaczyć komórki, wiersze i kolumny,
- potrafię skopiować komórki,
- rozumiem proste odwołania do komórek, np. =A5,
- umiem przełączyć się między arkuszami,
- potrafię sumować dane w komórkach,
- umiem zmienić format danych, np. na dane liczbowe, księgowe, procenty.

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

- Zwiększysz efektywność w zakresie wprowadzania i wstępnej obróbki danych oraz zwiększysz możliwości eliminacji popełnianych błędów na tych etapach



- Nauczysz się unikać błędów przy zestawianiu danych w tabelach
- Zwiększysz możliwości wizualizacji danych oraz poznasz nowe sposoby ulepszania wydruków danych w formie elektronicznej i papierowej
- Nauczysz się stosować techniki wizualizacji analiz danych na podstawie tworzonych raportów i zestawień
- Poznasz możliwości wykorzystywania narzędzia formatowania warunkowego, walidacji danych i ich konsolidacji
- Nauczysz się łączyć dane w grupy, a także dzielić dane zgrupowane na pojedyncze elementy

PROGRAM SZKOLENIA

1. Optymalizacja na etapie wprowadzania danych

- a. Wykorzystanie list niestandardowych przy wprowadzaniu danych
- b. Walidacja danych na etapie ich wprowadzania
- c. Wykorzystanie „pól rozwijanych” przy wprowadzaniu danych
- d. Konstrukcja komunikatów błędów na etapie walidacji danych
- e. Ochrona komórek przed modyfikacją
- f. Problemy ze zgodnością typów wprowadzanych danych – konwersja typów danych, w tym zamiana „liczb tekstowych” na liczby prawdziwe
- g. Problemy z formatami dat i czasów na etapie ich wprowadzania
- h. Problem przekroczenia 24 godzin przy wprowadzania danych w zakresie czasu
- i. Prawidłowe zaokrąglanie danych z użyciem funkcji ZAOKR()

2. Optymalizacja na etapie pracy w tabelach

- a. Tworzenie tabel (w znaczeniu odrębnego narzędzia Excela, a nie zestawu danych) w Excelu
- b. Modyfikacja zakresu danych tabelarycznych
- c. Konstrukcja funkcji i formuł przy pracy w tabelach
- d. Odwołania między wieloma tabelami danych w skoroszycie

3. Optymalizacja na etapie pracy w obszarach komórek

- a. Formuły tablicowe w Excelu i ich zastosowanie
- b. Funkcje tablicowe zwracające jeden lub wiele wyników
- c. Przykłady użycia prostych i złożonych formuł tablicowych
- d. Usprawnienie poruszania się w obszarze arkusza z użyciem klawiatury
- e. Ergonomia na etapie wprowadzania danych
- f. Przygotowanie danych – ułatwienia w trakcie zestawiania danych do dalszej prezentacji, w tym usuwanie zbędnych spacji
- g. Unikanie błędów przy wadliwym formacie danych

4. Optymalizacja przy wizualizacji danych

- a. Zastosowanie formatowania warunkowego przy wizualizacji danych
- b. Zastosowanie formuł w trakcie korzystania z formatowania warunkowego
- c. Znajdowanie zduplikowanych wartości (lub unikalnych)
- d. Wykorzystanie funkcji dla wizualizacji danych
- e. Konsolidacja danych wieloarkuszowych
- f. Podział (blokada) poziomy i pionowy ekranu dla wizualizacji danych



5. Optymalizacja wydruków danych

- a. Podział na strony - ręczny i automatyczny
- b. Powtarzanie części danych na wydrukach
- c. Nagłówki i stopki na wydrukach arkuszy
- d. Tła, tytuły i nagłówki przy wizualizacji wydruków danych

6. Optymalizacja generowania grup danych

- a. Funkcje sortowania i filtrowania danych
- b. Zaawansowane wielokolumnowe filtrowanie danych – filtrowanie niestandardowe
- c. Użycie formuł przy filtrowaniu danych
- d. Operacje na „przefiltrowanych” danych
- e. Zaznaczanie, kopiowanie i wklejanie „przefiltrowanych” danych
- f. Grupowanie i rozgrupowywanie danych
- g. Duplikaty danych i ich usuwanie
- h. Porównywanie grup danych – znajdowanie braków lub powielonych danych
- i. Porównywanie tabel danych z użyciem funkcji

7. Optymalizacyjne narzędzia Excela w przykładach

- a. Narzędzie „Sumy częściowe”
- b. Narzędzie „Szukaj wyniku”
- c. Narzędzie „Tekst jako kolumny”
- d. Narzędzie konsolidacji danych – łatwe tworzenie raportów okresowych

PROWADZĄCY

Maciej Derwisz - Wykładowca z wieloletnim doświadczeniem. Specjalista z zakresu rachunkowości finansowej, zarządczej i podatkowej. Ekspert wykorzystania programu Microsoft Excel w pracy działów księgowo-kadrowych.

