MS Excel – od podstaw do analiz biznesowych

# Terminy szkolenia

* 21-23 lutego 2024 Warszawa
* 28 luty - 1 marz 2024 Online
* 6-8 marca 2024 Wrocław
* 13-15 marca 2024 Warszawa
* 20-22 marca 2024 Zakopane
* 3-5 kwietnia 2024 Wrocław
* 10-12 kwietnia 2024 Szczecin
* 24-26 kwietnia 2024 Warszawa
* 8-10 maja 2024 Online
* 22-24 maja 2024 Kraków
* 5-7 czerwca 2024 Wrocław
* 12-14 czerwca 2024 Gdańsk
* 19-21 czerwca 2024 Warszawa
* 26-28 czerwca 2024 Online
* 3-5 lipca 2024 Online
* 24-26 lipca 2024 Online
* 21-23 sierpnia 2024 Online
* 28-30 sierpnia 2024 Gdańsk
* 4-6 września 2024 Kraków
* 11-13 września 2024 Katowice
* 18-20 września 2024 Warszawa
* 25-27 września 2024 Wrocław
* 2-4 października 2024 Poznań
* 9-11 października 2024 Warszawa
* 16-18 października 2024 Kraków
* 23-25 października 2024 Wrocław
* 6-8 listopada 2024 Poznań
* 13-15 listopada 2024 Katowice
* 20-22 listopada 2024 Warszawa
* 27-29 listopada 2024 Wrocław
* 11-13 grudnia 2024 Zakopane
* 16-18 grudnia 2024 Online

# Opis szkolenia i cel

MS Excel stał się narzędziem praktycznie niezbędnym w dzisiejszym środowisku biznesowym. Potrzeba przygotowywania raportów, zestawień, wyliczeń znalazła swoją odpowiedź w arkuszu kalkulacyjnym. Jego uniwersalność, a także skala dostępności na świecie, sprawiły, że na chwilę obecną jest on wykorzystywany niemalże w każdym przedsiębiorstwie.

Głównym celem szkolenia jest zaznajomienie uczestników z:

* funkcją i możliwościami jakie daje MS Excel,
* cechami i sposobem tworzenia przejrzystych i czytelnych tabel,
* różnymi możliwościami formatowania tabel,
* podstawowymi funkcjami i formułami tekstowymi i obliczeniowymi.

Ponadto każdy uczestnik szkolenia nabędzie wiedzę odnośnie tworzenia tabel, wykresów i zestawień obliczeniowych, raportów i analiz w programie Microsoft Excel. Szkolenia ma formę wykładu połączonego z ćwiczeniami pokazującymi praktyczne wykorzystanie nabytej wiedzy.

# Korzyści dla uczestników

* poznasz i zrozumiesz zasady podstawowych i zaawansowanych funkcji arkuszy MS Excel,
* nauczysz się jak budować szablony dokumentów,
* nauczysz się posługiwać tabelami przestawnymi
* będziesz potrafił dostosować MS Excel do własnych potrzeb.

# Metody szkolenia

Uczestnicy szkolenia, poczynając od wprowadzenia do możliwości i budowy MS Excel, będą mogli w praktyczny sposób przećwiczyć każde z omawianych zagadnień. Każde wprowadzenie teoretyczne zostanie poparte przykładami zastosowania, dzięki czemu przekazywana wiedza nie tylko się utrwali, ale także będzie mogła zostać wprowadzona w codziennej pracy.  
Każdy z uczestników będzie pracował na komputerze wyposażonym w aplikacje MS Office.

# Czas trwania

24 godzin dydaktycznych - 3 dni

# Program szkolenia

Dzień I

1. Wprowadzenie do MS Excel:
   * co to jest?
   * do czego służy?
   * do czego będzie mi potrzebny?
2. Budowa MS Excel:
   * skoroszyt,
   * arkusz,
   * kolumny,
   * wiersze,
   * zakres komórek,
   * menu główne,
   * narzędzie Wstążka.
3. Wpisywanie danych:
   * tekstowych,
   * liczbowych.
4. Formatowanie:
   * formatowanie wpisanych danych,
   * wyrównanie,
   * czcionka,
   * obramowanie,
   * wypełnienie,
   * ochrona.
5. Jak tworzyć czytelne tabele?
6. Funkcje tekstowe.
7. Obliczenia:
   * podstawowe funkcje matematyczne (suma, różnica, iloczyn, iloraz, minimum, maksimum, średnia),
   * zaokrąglanie,
   * zliczanie,
   * data i godzina.
8. Praca na tabeli:
   * kopiowanie i wklejanie,
   * przeciąganie danych,
   * nagłówek,
   * wyszukiwanie,
   * zamienianie,
   * sortowanie,
   * filtrowanie,
   * komentarze.

Dzień II i III

1. Powtórzenie podstaw programu Excel:
   * wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek,
   * kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów,
   * wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka),
   * formatowanie graficzne. Typy danych i formatowanie według typu danych,
   * komentarze: wstawianie, wygląd, edycja,
   * nazywanie komórek i zakresów.
2. Formuły:
   * podstawowe i najczęściej używane funkcje SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA,
   * adresowanie względne i bezwzględne,
   * funkcje logiczne JEŻELI.
3. Zaawansowane formuły:
   * funkcje wyszukiwania i odwołań (wyszukaj.pionowo, indeks, podaj.pozycję),
   * funkcje matematyczne (suma.jeżeli),
   * funkcje logiczne (jeżeli, oraz, lub),
   * funkcje tekstowe.
4. Ręczne i automatyczne przypisywanie nazw zakresom komórek - profesjonalne adresowanie bezwzględne.
5. Zagnieżdżanie funkcji.
6. Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi:
   * zakresy widoczności nazw, odwoływanie się do nazw z innych arkuszy, menedżer nazw, nazywanie powiększających się zakresów.
7. Formatowanie warunkowe.
8. Sortowanie danych i filtry:
   * sortowanie zaawansowane,
   * autofiltr niestandardowy,
   * filtr zaawansowany.
9. Walidacja danych - sprawdzanie poprawności danych.
10. Udostępnianie skoroszytu:
    * zarządzanie zmianami,
    * rejestrowanie zmian, włączanie zmian, zatwierdzanie zmian.
11. Ochrona danych:
    * ochrona komórek, skoroszytów i arkuszy,
    * typowe scenariusze ustawiania zabezpieczeń.
12. Wizualizacja danych czyli praca z wykresami:
    * podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych,
    * formatowanie wykresów:
13. Analiza danych czyli tabele przestawne i wykresy przestawne:
    * filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych,
    * grupowanie danych w tabelach przestawnych (grupowanie wg czasu, liczb, tekstu).
14. Rozwiązanie problemu z wydrukiem arkusza czyli ustawienia wydruku arkusza, tworzenie nagłówka, stopki, ustawienia obszaru wydruku, podział stron do wydruku.

# Harmonogram

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Harmonogram | Dzień 1 | Dzień 2 | Dzień 3 |
| Rejestracja uczestników | 9:45 - 10:00 |  |  |
| Zajęcia | 10:00 - 11:00 | 10:00 - 11:00 | 9:00 - 11:00 |
| Przerwa | 11:00 - 11:15 | 11:00 - 11:15 | 11:00 - 11:15 |
| Zajęcia | 11:15 - 13:00 | 11:15 - 13:00 | 11:15 - 13:00 |
| Obiad | 13:00 - 13:45 | 13:00 - 13:45 | 13:00 - 13:45 |
| Zajęcia | 13:45 - 15:00 | 13:45 - 15:00 | 13:45 - 15:00 |
| Przerwa | 15:00 - 15:10 | 15:00 - 15:10 | 15:00 - 15:10 |
| Zajęcia | 15:10 - 17:00 | 15:10 - 17:00 | 15:10 - 16:00 |

# Koszt inwestycji

Przy zgłoszeniu do 16 luty 2024r. obowiązuje cena 1790 zł. Po tym terminie koszt wynosi 2000 zł.

Cena dotyczy jednej osoby i zawiera: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, obiad, przerwy kawowe, certyfikat ukończenia szkolenia\*.

Do podanej powyżej kwoty zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.

Dla instytucji budżetowych i pozostałych firm, które szkolenie finansują w ponad 70% z środków publicznych, istnieje możliwość wystawienia faktury VAT bez podatku VAT (ze stawką zwolnioną).

Aby uzyskać taką fakturę należy:

* pokryć koszt szkolenia w przynajmniej 70% z środków publicznych,
* przesłać do nas podpisane oświadczenie o finansowaniu usługi szkoleniowej ze środków publicznych.

[Wzór oświadczenia do pobrania](https://pliki.progressproject.pl/pliki/img/common/oswiadczenie_o_finansowaniu_wzor_13.09.2019.docx)

# Informacje dodatkowe

### Szkolenie składa się z następujących modułów. Istnieje możliwość zgłaszania uczestnictwa na każdy z poniższych wariantów:

* [**MS Excel - poziom podstawowy**](https://progressproject.pl/szkolenia/ms_excel___poziom_podstawowy) - 1 dzień
* [**Zastosowanie Excel w biznesie - poziom średniozaawansowany**](https://progressproject.pl/szkolenia/zastosowanie_excel_w_biznesie___poziom_sredniozaawansowany) - 2 dni

# Kontakt

Zapraszamy do kontaktu,  
**Progress Project Sp. z o.o.**  
ul. Sosnowa 35  
05-807 Podkowa Leśna  
tel.: 22 460 46 00  
fax: 22 460 46 04  
email: [[email protected]](/cdn-cgi/l/email-protection)  
www.progressproject.pl