MS Excel - poziom zaawansowany

# Terminy szkolenia

* 26-27 lutego 2024 Online
* 27-28 maja 2024 Warszawa
* 27-28 czerwca 2024 Wrocław
* 16-17 września 2024 Online
* 28-29 listopada 2024 Warszawa

# Opis szkolenia i cel

Celem szkolenia jest usprawnienie pracy w MS Excel z zastosowaniem zaawansowanych narzędzi, funkcji i dołączonych do oprogramowania dodatków. Dzięki nowym narzędziom, praca w arkuszu kalkulacyjnym stanie się sprawniejsza, szybsza i przyjemniejsza. Wykonywanie wielu zadań, bez znajomości skutecznych metod zarządzania danymi, ich organizacji i ich właściwego wykorzystania, bazując na posiadanej wiedzy i umiejętnościach, może sprawiać dużo trudności i może zajmować bardzo dużo czasu. Dzięki podniesieniu efektywność wykonywanych zadań z zastosowaniem nowych rozwiązań, praca w MS Excel stanie się, nie nudną, ale pasjonującą przygodą.

# Korzyści dla uczestników

* przyspieszenie prac związanych z organizacją danych i ich zarządzaniem,
* zastosowanie narzędzi do analizy dużych zbiorów danych,
* budowanie zaawansowanych formuł z zastosowaniem złożonych funkcji, również przy użyciu ich zagnieżdżeń,
* wykorzystanie profesjonalnych rozwiązań do sprawniejszej pracy,
* analiza danych z zastosowaniem dodatków oraz możliwości tworzenia makr.

# Metody szkolenia

Szkolenie prowadzone jest przy wykorzystaniu ciekawych przykładów opartych na zadaniach rzeczywistych (bazujących na rozwiązaniach stosowanych w przedsiębiorstwach). Część przykładów przedstawianych jest w oparciu o tematykę związaną z branżą, w której pracują uczestnicy. Na zajęciach możliwe jest analizowanie przypadków wynikających bezpośrednio z zadań wykonywanych w pracy zawodowej.

# Czas trwania

16 godzin dydaktycznych - 2 dni

# Program szkolenia

1. Wprowadzenie czyli jak zrobić coś łatwiej:
	* wpisywanie, modyfikowanie i usuwanie danych,
	* różne metody kopiowania i wklejania danych,
	* wypełnianie serią danych,
	* tworzenie własnych serii danych np. z nazwiskami pracowników,
	* formatowanie tabel,
	* malarz formatów – jak go użyć wielokrotnie,
	* adresowanie komórek,
	* zasady prawidłowego wprowadzania danych,
	* usprawnianie edycji,
	* zamiana.
2. Przydatne narzędzie - przejdź do specjalne:
	* kopiowanie zakresu, w którym są ukryte wiersze,
	* uzupełnianie pustych komórek,
	* szybkie usuwanie błędów.
3. Funkcje:
	* funkcje wyszukiwania i odwołań (wyszukaj.pionowo, indeks,
	* podaj.pozycję),
	* funkcje matematyczne (suma.jeżeli),
	* funkcje logiczne (jeżeli, oraz, lub),
	* funkcje baz danych,
	* funkcje tekstowe,
	* ręczne i automatyczne przypisywanie nazw zakresom komórek,
	* profesjonalne adresowanie bezwzględne,
	* zagnieżdżanie funkcji.
4. Znajdowanie nieprawidłowości lub błędów czyli formatowanie warunkowe:
	* formatowanie komórek zawierających określony tekst,
	* formatowanie komórek zawierających określone wartości,
	* paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon,
	* szukanie wartości unikatowych,
	* tworzenie formuł do sformatowania komórek, które należy sformatować.
5. Jak zabezpieczyć dane, czyli ochrona arkusza i skoroszytu:
	* ochrona arkusza,
	* ochrona skoroszytu,
	* sprawdzanie poprawności danych,
	* zaznaczanie nieprawidłowych danych.
6. Sortowanie i filtrowanie.
	* sortowanie zaawansowane,
	* sumy częściowe,
	* autofiltr niestandardowy,
	* filtr zaawansowany.
7. Tabele przestawne i wykresy przestawne.
	* filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych,
	* grupowanie danych w tabelach przestawnych (grupowanie wg. czasu, liczb, tekstu),
	* pola i elementy obliczeniowe,
	* tabela przestawna z danych zewnętrznych,
	* przykłady na podstawie raportu sprzedaży, wiekowania należności,
	* raportu logistycznego,
	* wykresy przestawne.
8. Wizualizacja danych czyli zaawansowane wykresy:
	* przedstawienie danych o różnych rzędach wielkości,
	* linia trendu,
	* własny szablon wykresy.
9. Współpraca z innymi aplikacjami czyli import danych ze źródeł zewnętrznych:
	* import z Accessa,
	* import plików tekstowych,
	* kwerenda sieci Web,
	* narzędzie MS Query.
10. Analiza wielowariantowa - scenariusze.
11. Dodatek Solver. Narzędzie szukaj wyniku.
12. Nagrywanie makr:
	* bezpieczeństwo,
	* rejestrowanie i uruchamianie,
	* przypisywanie makr do przycisków na paskach poleceń.

# Harmonogram

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

# 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