Szkolenie online: MS Excel – od podstaw do analiz biznesowych

# 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.  

# Korzyści dla uczestników

* poznasz i zrozumiesz zasady podstawowych i zaawansowanych funkcji arkuszy MS Excel,
* nauczysz się posługiwać tabelami przestawnymi
* 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Marek Jackiewicz**  Trener i konsultant Progress Project. Absolwent Wydziału Elektrotechniki, Informatyki i Telekomunikacji Uniwersytetu Zielonogórskiego. Dydaktyk i szkoleniowiec z zamiłowania.  Od prawie 20 lat związany z działalnością edukacyjną. Spędził kilkanaście tysięcy godzin ze słuchaczami na sali szkoleniowej, ponadto z około tysiącem uczestników przeprowadzał konsultacje indywidualne.  Specjalizuje się w szkoleniach produktowych, związanych z narzędziami informatycznymi, ogólnodostępnymi, jak np. pakietów biurowych, czy programów kadrowo-płacowych i finansowo-księgowych, ale również z dedykowanych narzędzi pisanych na zamówienie.  Chętnie podejmuje zagadnienia poruszane przez uczestników szkolenia i zachęca do wspólnego ich rozwiązywania. |

# Czas trwania

16 godzin dydaktycznych - 2 dni

# Program szkolenia

**Plan szkolenia. Bloki Online do 2 h**

1. **Budowa MS Excel:**
   * skoroszyt,
   * arkusz,
   * kolumny,
   * wiersze,
   * zakres komórek,
2. **Wpisywanie danych:**
   * tekstowych,
   * liczbowych.
3. **Formatowanie danych.**
4. **Obliczenia:**
   * podstawowe funkcje matematyczne (suma, różnica, iloczyn, iloraz, minimum, maksimum, średnia),
   * zaokrąglanie,
   * zliczanie,
   * data i godzina.
5. **Przydatne narzędzia:**
   * kopiowanie zakresu, w którym są ukryte wiersze,
   * uzupełnianie pustych komórek,
   * szybkie usuwanie błędów,
   * wypełnianie błyskawiczne.
6. **Funkcje:**
   * funkcje wyszukiwania – wyszukaj.pionowo
   * funkcje matematyczne – m.in. suma.jeżeli,
   * funkcje logiczne – m.in. jeżeli,
   * nazywanie komórek i zakresów komórek.
7. **Sortowanie i filtrowanie – m.in. omówienie obiektu Tabela:**
   * automatyczne podsumowania,
   * filtr zaawansowany.
8. **Tabele przestawne i wykresy przestawne:**
   * kontrolowanie poprawności danych,
   * układy tabel: kompaktowy, konspekt i tabelaryczny,
   * grupowanie danych w tabelach przestawnych (grupowanie wg. czasu, liczb, tekstu),
   * wykresy przestawne.
9. **Wizualizacja danych czyli zaawansowane wykresy:**
   * przedstawienie danych o różnych rzędach wielkości,
   * własny szablon wykresy.

# Koszt inwestycji

!!! Przy zgłoszeniu do 19 luty 2021r. obowiązuje cena 720 zł. Po tym terminie koszt wynosi 820 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 onlnie będzie realizowane w blokach**5x2h**

# Kontakt

Zapraszamy do kontaktu,  
**Progress Project Sp. z o.o.**  
ul. Światowa 22  
02-229 Warszawa  
tel.: 22 460 46 00  
fax: 22 460 46 04  
email: [[email protected]](/cdn-cgi/l/email-protection)  
www.progressproject.pl