

Oferta szkoleniowa z obszaru obsługi programu MS Excel

Przedstawiamy Państwu ofertę praktycznych szkoleń z analizy, wizualizacji i prezentacji danych z użyciem programu MS Excel, który usprawnia pracę nowoczesnych firm i instytucji. Oferujemy możliwość własnego skomponowania szkolenia pod potrzeby firmy i pracowników bądź skorzystania z proponowanych programów szkoleniowych.

W zależności od wyboru zagadnień i Państwa zapotrzebowania, możemy dostosować nie tylko program, ale i czas szkolenia. Począwszy od skondensowanych 6h szkoleń po 2 - 3 dniowe szkolenia w siedzibie Państwa firmy. Istnieje również możliwość wyboru przedstawienia materiałów poprzez zajęcia online.

Poniżej przedstawiamy listę bloków tematycznych z których oferujemy możliwość wyboru obszaru tematycznego. W zależności od wskazania przez Państwa poziomu zaawansowania obsługi programu i obszaru tematycznego, możemy zaoferować szczegółowy plan zajęć, dostosowując program oraz harmonogram czasowy do zapotrzebowania.

Excel Standardowy

1. Podstawy programu MS Excel:

- a. wpisywanie, modyfikowanie i usuwanie danych,
- b. wypełnienie serią danych (seria napisów, dat, seria danych rosnąca, malejąca),
- c. kopiowanie i wklejanie danych i wykorzystanie narzędzia wklej specjalnie,
- d. parametry czcionki,
- e. malarz formatów,
- f. formatowanie za pomocą tabel danych,
- g. poprawne używanie formatowania (format danych, a typ danych).

2. Formatowanie warunkowe;

- a. formatowanie komórek zawierających określony tekst lub wartości,
- b. reguły formatowania, paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon,
- c. wyróżnianie wartości zduplikowanych lub unikatowych,
- d. tworzenie formuł określających formatowane komórki.

3. Narzędzie Przejdź do...:

- a. kopiowanie zakresu, w którym są ukryte wiersze,
- b. formatowanie jedynie komórek z wprowadzonymi już danymi,
- c. uzupełnianie pustych komórek.

4. Funkcje w Excelu:

- a. adresowanie względne i bezwzględne,
- b. funkcje obliczeniowe suma, średnia, max, min,
- c. funkcje logiczne jeżeli, lub, oraz,
- d. funkcje matematyczne licz.warunki, suma.warunkow, suma.iloczynow, zaokr...
- e. funkcja wyszukiwania wyszukaj.pionowo, indeks, podaj pozycję,
- f. składanie kilku funkcji w jedną – zagnieżdżanie,
- g. Formuły tablicowe - wprowadzenie do zagadnienia,
- h. omówienie błędów funkcji

5. Obliczenia i funkcje na datach:

- metody formatowania dat, poprawny format daty,
- różnica pomiędzy datami, dodawanie do dat ilości dni,
- wyświetlanie bieżącej daty i wykonywanie na niej obliczeń,
- funkcje daty i czasu dzień, miesiąc, rok, data ...

6. Praca z tekstami, przetwarzanie tekstów, funkcje tekstowe:

- najważniejsze funkcje tekstowe,
- poprawianie wprowadzonych danych za pomocą funkcji tekstowych,
- rozdzielanie tekstów według ilości znaków,
- rozdzielanie tekstów za pomocą narzędzia Tekst jako kolumny

7. Ochrona arkusza i skoroszytu:

- zabezpieczanie treści w arkuszu i skoroszycie, zabezpieczanie pliku hasłem,
- sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych.

8. Narzędzie Sumy częściowe

9. Praca na wielu arkuszach i skoroszytach oraz tworzenie połączeń pomiędzy nimi.

10. Analiza i wyszukiwanie danych w MS Excel:

- sortowanie – zmiana klucza sortowania, zaawansowane opcje,
- wielopoziomowe sortowanie danych,
- narzędzie Autofiltr,
- filtr niestandardowy,
- filtrowanie z użyciem znaku * lub ?.
- polecenie Znajdź/Zamień.

11. Dodatek Solver. Narzędzie Szukaj wyniku.

12. Metody importu danych do MS Excel:

- import plików tekstowych, bazodanowych i ze stron www,
- import i analiza danych z plików tekstowych, wykorzystanie odpowiednich narzędzi związanych z przetwarzaniem danych tekstowych.

13. Wykresy – wizualizacja danych:

- przedstawienie danych o różnych rzędach wielkości,
- zasady doboru typu wykresu, omówienie rodzajów,
- tworzenie wykresów złożonych, zmiana zakresów danych,
- zmiana kolorów, układu i skali,
- szczegółowe ustawienia układu danych prezentowanych na wykresie,
- wzbogacanie wykresów obiektami graficznymi,
- wykres z dwiema osiami, linia trendu.

14. Tabele przestawne:

- tworzenie tabeli przestawnej, odświeżanie danych,
- zmiana funkcji obliczeniowych, grupowanie danych,
- filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych,
- poła i elementy obliczeniowe,
- tabela przestawna z danych zewnętrznych.

15. Makropolecenia:

- nagrywanie i uruchamianie, bezpieczeństwo.

16. Ustawienia drukowania.

Obszary Tematyczne

17. Analiza Finansowa w Excelu:

- a. najważniejsze Funkcje finansowe (PV, FV, IRR, XIRR, NPV, RATE ...),
- b. analiza spłaty kredytu lub obligacji,
- c. planowanie budżetu z wykorzystaniem scenariuszy,
- d. oceny projektów inwestycyjnych – analiza DCF,
- e. wizualizacja danych – (wykres Gantta, wykres wodospadowy ...).

18. Analiza Statystyczna w Excelu:

- a. zasady zaokrąglania liczb przy dodawaniu i mnożeniu,
- b. miary położenia (średnia, modalna, mediana),
- c. miary rozproszenia (odchylenie standardowe, wariancja, rozstęp),
- d. analiza współzależności - regresja i korelacja,
- e. wykorzystanie funkcji statystycznych w Excelu.

Prowadzący

Łukasz Micał – Z zawodu Analityk Danych, absolwent Uniwersytetu Gdańskiego na kierunku Informatyka i Ekonometria. Praktyk i pasjonat w zakresie MS Excel, związany z programem od 2011 r. Szkolenia z zakresu MS Excel prowadzi począwszy od 2019 r. na różnych poziomach zaawansowania. W swoich szkoleniach kładzie nacisk na praktyczne wykorzystanie narzędzi w codziennej pracy oraz automatyzację pracy za pomocą tych narzędzi. Dobry kontakt, cierpliwość, komunikacja i przyjazna atmosfera.

Prześlij (lub zadzwoń) zapytanie o szkolenie z uwzględnieniem informacji o:

- **potrzebach szkoleniowych oraz oczekiwaniach względem szkolenia,**
- **poziomie zaawansowania (podstawowy, średni, zaawansowany),**
- **preferowanym terminie oraz miejscu szkolenia.**

Nie znalazłeś interesującego Cię tematu z obszaru MS Excel? Daj nam znać, a dołożymy wszelkich starań by skomponować indywidualne szkolenie pod Twoje potrzeby.

✓ **Wspólnie ustalmy konspekt i zakres omawianego na szkoleniu materiału.**

✓ **Zrealizuj swoje szkolenie.**

✓ **Ciesz się z nowych kompetencji.**

Osoba Kontaktowa

Elżbieta Kiejno

ela.k@gfw.pl

tel. 691 114 312