

Optymalizacja pracy w Excelu

– jak lepiej, szybciej i sprawniej obsługiwać arkusz Excela

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA

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

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

2. Optymalizacja na etapie pracy w tabelach

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

3. Optymalizacja na etapie pracy w obszarach komórek

- Formuły tablicowe w Excelu i ich zastosowanie
- Funkcje tablicowe zwracające jeden lub wiele wyników
- Przykłady użycia prostych i złożonych formuł tablicowych
- Usprawnienie poruszania się w obszarze arkusza z użyciem klawiatury
- Ergonomia na etapie wprowadzania danych



- Przygotowanie danych – ułatwienia w trakcie zestawiania danych do dalszej prezentacji, w tym usuwanie zbędnych spacji

- Unikanie błędów przy wadliwym formacie danych

4. Optymalizacja przy wizualizacji danych

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

5. Optymalizacja wydruków danych

- Podział na strony – ręczny i automatyczny
- Powtarzanie części danych na wydrukach
- Nagłówki i stopki na wydrukach arkuszy
- Tła, tytuły i nagłówki przy wizualizacji wydruków danych

6. Optymalizacja generowania grup danych

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

7. Optymalizacyjne narzędzia Excela w przykładach

- Narzędzie „Sumy częściowe”
- Narzędzie „Szukaj wyniku”
- Narzędzie „Tekst jako kolumny”
- 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.

