

Excel dla menedżerów

- praktyczne sztuczki i triki



Termin:
7-8 listopada 2019 r.

Cena:
1460 zł netto + 23% VAT

Kontakt:
Aleksandra Trych
Tel. +48 505 171 636
Aleksandra.trych@pl.ey.com

www.academyofbusiness.pl


EY
Building a better
working world



Cele szkolenia

Jeśli chcesz:

- ▶ Usprawnić swoją pracę dzięki lepszemu znajomości zaawansowanych możliwości programu MS Excel
- ▶ Uatrakcyjnić stronę graficzną przygotowywanych prezentacji

To szkolenie jest dla Ciebie!

Dla kogo

Warsztat jest przygotowany dla osób, które w codziennej pracy korzystają z Excela, analizują duże ilości danych, przygotowują prezentacje i raporty.

Metodologia

- ▶ Szkolenie ma formę praktycznych warsztatów komputerowych.
- ▶ Każdy uczestnik pracuje samodzielnie na komputerze udostępnionym przez EY Academy of Business na czas szkolenia
- ▶ Uczestnicy mogą pracować na własnych komputerach z arkuszem Excel 2013.
- ▶ Uczestnicy pracują na rozbudowanym arkuszu kalkulacyjnym, gotowe rozwiązania wypracowane podczas zajęć zabierają ze sobą, aby zastosować w pracy.

Uwaga: należy zabrać na zajęcia swoje nośniki pendrive w celu zapisania arkuszy z materiałem wypracowanym podczas warsztatów.



Program szkolenia

Tabele przestawne

- ▶ Możliwości tabel przestawnych do szybkiego analizowania dużych ilości danych
- ▶ Poprawne przygotowanie danych dla tabeli przestawnej
- ▶ Najczęściej popełniane błędy przy tworzeniu tabel przestawnych
- ▶ Przydatne narzędzia np.:
 - ▶ Ukrywanie pustych komórek
 - ▶ Użycie fragmentatorów
 - ▶ Grupowanie i filtrowanie
 - ▶ Elementy obliczeniowe

Korzystanie z funkcji i formuł

- ▶ Omówienie najbardziej praktycznych i najczęściej stosowanych funkcji np.:
 - ▶ JEŻELI
 - ▶ LICZ.JEŻELI
 - ▶ SUMA.WARUNKÓW
 - ▶ LICZ.WARUNKI
 - ▶ WYSZUKAJ.PIONOWO
- ▶ Wykorzystanie funkcji dat i czasu
 - ▶ DNI.ROBOCZE
 - ▶ DZIŚ
 - ▶ Szybkie poprawianie nieprawidłowo wprowadzonych dat
- ▶ Przydatne funkcje tekstowe
 - ▶ USUN.ZBEDNE.ODSTĘPY
 - ▶ TEXT
- ▶ Referencje względne, bezwzględne i strukturalne
- ▶ Błędy popełniane podczas korzystania z funkcji i formuł

Wykresy

- ▶ Dobór odpowiedniego typu wykresu do prezentowanych danych, zmiana typu i układu wykresu
- ▶ Konfiguracja skali i formatowanie
- ▶ Wykres z osią pomocniczą
- ▶ Wykres z wieloma seriami danych

- ▶ Tworzenie trendów danych na wykresie
- ▶ Wykres przestawny

Podstawy makr

- ▶ Bezpieczeństwo
- ▶ Rejestrowanie i tworzenie prostych makr usprawniających pracę z arkuszem kalkulacyjnym

Analiza danych i poszukiwanie rozwiązań

- ▶ „szukaj wyniku” - jaka wartość należy wprowadzić do komórki, aby korzystająca z niej funkcja zwróciła określoną wartość
- ▶ Rozwiązywanie problemów, w których występują ograniczenia, przy pomocy programowania liniowego i dodatku Solver
- ▶ Prezentowanie kilku wersji danych wejściowych przy pomocy menedżera scenariuszy

Power Query – NOWOŚĆ !!!

- ▶ Nowe narzędzie dodane począwszy od wersji 2010
- ▶ Zautomatyzowane importowanie danych z innych formatów
- ▶ Pobieranie danych ze stron www

Pozostałe zagadnienia

- ▶ Przydatne skróty klawiszowe
- ▶ Usprawnianie pracy z arkuszem przy wykorzystaniu tabel
- ▶ Filtr zaawansowany
- ▶ Ograniczanie formatu lub zakresu danych, które można wprowadzić do określonych pól arkusza

Zniżka:
2 osoby - 5%
3 osoby - 10%



Punkty CPE, CPD, PDU

Nasze szkolenia spełniają wymogi międzynarodowych organizacji zawodowych (ACCA, IIA, PMI) dotyczące dalszego kształcenia ich członków.

Szkolenie będzie prowadzone z wykorzystaniem arkusza Excel 2013.

Korzyści dla uczestników

- ▶ W trakcie wszystkich bloków tematycznych trener pokaże szereg trików, skrótów i funkcji, dzięki którym praca z danymi w Excelu staje się prosta i szybka.
- Po ukończeniu warsztatu uczestnicy:
- ▶ będą umieli zastosować przydatne sztuczki usprawniające prace z arkuszem Excel
 - ▶ będą wiedzieli, jak wykorzystać wybrane funkcjonalności Excela do stworzenia arkusza dopasowanego do własnych potrzeb
 - ▶ będą znali najczęściej stosowane funkcje arkusza, przydatne przy analizie dużych zbiorów danych
 - ▶ zrozumieją zależności pomiędzy komórkami, arkuszami i skoroszytami
 - ▶ będą potrafili szybko i sprawnie przygotować profesjonalne zestawienia danych w atrakcyjnej formie graficznej

Termin i miejsce

Zajęcia odbywają się w Warszawie w Centrum Konferencyjnym EY Academy of Business, ul. Lecha Kaczyńskiego 26, budynek Focus.

Szkolenie trwa w godz. 9.00-16.30.

Cena

Cena warsztatów wraz z materiałami, serwisem kawowym oraz lunchem wynosi 1460 zł + 23% VAT. Opłaty wnosi się przed rozpoczęciem zajęć na podstawie faktury pro forma.

Zgłoszenia

Zgłoszenia na szkolenie dokonuje on-line www.academyofbusiness.pl Po otrzymaniu zgłoszenia wysyłamy potwierdzenie rejestracji na szkolenie. Tydzień przed rozpoczęciem zajęć wysyłamy zaproszenie na szkolenie z informacjami organizacyjnymi.

Rekomendacje

Zapraszamy do udziału w innych oferowanych przez nas szkoleniach. Szczególnie polecamy:

- ▶ Rachunkowość zarządcza z wykorzystaniem arkusza MS Excel

Pełna oferta naszych szkoleń: www.academyofbusiness.pl
22 701 00 00

Promocje, nowości, wydarzenia: www.facebook.com/EYszkolenia

Istnieje możliwość organizacji szkolenia zamkniętego na Państwa indywidualne zamówienie.

Serdecznie zapraszamy!