

MS EXCEL – obsługa danych

DATA: do ustalenia z Klientem

MIEJSCE: szkolenie: w siedzibie Klienta/ w siedzibie Organizatora/ lub on-line

LICZBA GODZIN: 16 h zegarowych, 2 dni

CENA: 2200 zł netto/min. 3 osoby na szkoleniu

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały merytoryczne oraz certyfikat uczestnictwa w szkoleniu

UWAGA !!!

poniższy zestaw tematów wynika z wieloletniego doświadczenia w pracy użytkowników aplikacji EXCEL oraz pracy księgowych a także świadomości i znajomości ich potrzeb związanych z wykonywaną pracą. W każdej jednak chwili może on zostać zmodyfikowany poprzez dostawanie go do realnych potrzeb i umiejętności docelowej grupy uczestników szkolenia.

Ramowy program usługi

1) Profesjonalna obsługa dużych zbiorów danych

- Efektywne techniki gromadzenia danych w dużych zbiorach
- Wprowadzanie nowoczesnych formuł obliczeniowych, warunkowych i analitycznych
- Przygotowanie danych do analizy i raportowania
- Łączenie danych rozproszonych, pochodzących z wielu zbiorów danych
- Tworzenie reguł automatyzujących proces łączenia danych rozproszonych w wielu arkuszach, plikach, folderach
- Tworzenie dynamicznych tabel, podsumowujących i agregujących dane.
- Normalizacja zbiorów danych oraz przygotowanie ich do skutecznej analizy a także poprawa wadliwych danych

2) Narzędzia efektywnej analizy informacji

- Efektywne techniki analizy i raportowania danych
- Obsługa wydajnych i produktywnych narzędzi umożliwiające raportowanie danych.
- Narzędzia generujące samopowtarzalne i automatycznie aktualizowane raporty, zestawienia i wybory informacji
- Błyskawiczne tworzenie nowych raportów opartych o wybrane przez użytkownika kryteria analizy danych a także tworzenie nowych jako wariantów raportów istniejących
- Proste i skuteczne narzędzia filtrowania i sortowania danych raportowych

- Funkcje analityczne aplikacji EXCEL

3) Automatyzacja pracy w aplikacji EXCEL

4) Nowoczesne formuły, wspierające proces obliczeniowy oraz proces obróbki i analizy danych

- Tworzenie zbiorów danych automatycznie propagujących dla nowych pozycji formuły obliczeniowe i analityczne
- Narzędzia szybkiej analizy i podsumowań generujące wyniki ad hoc
- Procesy archiwizacji danych

5) Tworzenie automatycznie aktualizujących się raportów przedstawiających wyliczenia analityczne, np.: wyliczenia ilościowe, sumaryczne, warianty średnich, wyliczenia procentowe i procentowo relacyjne, tworzenie sum bieżących i odnoszenie wyników do wskazanych pozycji (wybranych klientów, najlepszych lat, średnich globalnych, czy innych działań statystycznych

- Obsługa tabel analitycznych, pozwalających na budowanie samoodnawialnych, prostych lub rozbudowanych zestawień i raportów a także wykonywanie obliczeń wykorzystywanych w procesach operacyjnych aplikacji
- Narzędzie Power Query, umożliwiające m.in.: zarządzaniem dostępem do informacji, budowanie reguł połączeń danych, normalizowanie danych, tworzenie własnych pól (kolumn) obliczeniowych, przetwarzanie i analizę informacji oparte o dowolnie złożone kryteria analityczne
- Narzędzia umożliwiające analityczną fragmentację i porównywanie wyników

6) Przypomnienie najważniejszych informacji o zasadach pracy w arkuszach kalkulacyjnych

- Zasady organizacji informacji przechowywanych w arkuszu kalkulacyjnym i ich wpływ na pracę w aplikacji oraz możliwość wykorzystania narzędzi
- Tworzenie i korzystanie z najważniejszych obiektów aplikacji EXCEL
 - i) Obsługa uporządkowanych zbiorów danych (baz danych)
 - ii) Obsługa różnych typów adresów oraz praca z obszarami identyfikowanymi za pomocą nazw
 - iii) Odwoływanie się do obszarów i obiektów umieszczanych w różnych arkuszach i różnych plikach
 - iv) Wykorzystanie nazw w formułach,
 - v) Wykorzystanie nazw poprzez obiekty aplikacji
- Obsługa różnych standardów plików i ich wpływ na możliwości pracy w aplikacji EXCEL (XLS, XSLX, XSLM, XLSB itp.)

7) Formuły i funkcje

- Techniki pisania formuł w aplikacji EXCEL
- Najważniejsze funkcje tekstowe i narzędzia do pracy z tekstem
- Rodzaje i zastosowanie różnych typów adresów (różne metody adresowania i analizy danych w formułach): adres względny, adres bezwzględny, adresy mieszane, nazwy komórek i obszarów, bazy danych i odwołania do ich kolumn
- Metody stosowania obliczeń, uwzględniających zdefiniowane przez użytkownika warunki i kryteria proste, złożone oraz wielokrotnie złożone

- Obsługa błędów

8) Obsługa dużych zbiorów danych – praca z tzw. bazami danych.

- Prawidłowe przygotowanie arkusza do pracy z bazami danych
- Najważniejsze narzędzia obsługi baz danych (filtr, sortowanie, kolumny z formułami, narzędzia podsumowujące informacje umieszczone w bazach)
- Dodawanie do bazy danych kolumn obliczeniowych, automatycznie propagujących zdefiniowane przez użytkownika formuły
- Praca ze zbiorami danych, które nie są prawidłowo skonstruowanymi bazami danych, m.in.: jak wyciągać z nich informacje, jak przekształcać takie zbory na prawdziwe bazy danych

9) Wykorzystanie funkcji warunkowych i wyszukiwujących do obsługi baz danych

- Umiejętność tworzenia formuł, pozwalających na automatyczne podejmowanie decyzji przez aplikację EXCEL w oparciu o dostępne w niej narzędzia
- Formuły wyszukiwujące informacje w dużych zbiorach danych na podstawie dowolnie skomplikowanych kryteriów
- Formuły i funkcje wyszukiwujące, uwzględniające złożone wyszukiwanie i sprawdzanie kryteriów w oparciu o informacje umieszczone w wielu kolumnach bazy danych, także z uwzględnieniem dat, czasu i pozycji
- Formuły i funkcje obsługujące działania warunkowe, zależne od zaistniałej sytuacji

10) Tabele i wykresy analityczne (zaawansowane metody prezentacji i analizy danych)

- Tworzenie, modyfikacja i techniki dostosowywania tabel do potrzeb użytkownika
- Analiza danych za pomocą różnych funkcji agregujących, m.in.: suma, średnia, liczba rekordów, wartość najwyższa, wartość najniższa itp.
- Różne sposoby naliczeń, m.in.: naliczanie procentowe pozycji w stosunku do sumy wszystkich elementów, procentowe porównywanie wyników względem dowolnie wybranych pozycji, progresywne porównywanie lat, miesięcy, kwartałów itp., tworzenie wyników skumulowanych, odczyt sumy bieżącej itp.
- Wyszukiwanie i analiza informacji związanych z datami i czasem (m.in. roczna, kwartalna i miesięczna analiza danych)
- Tworzenie kolumn z własnymi formułami
- Obsługa filtra i jego wpływ na obliczenia
- Obsługa dynamicznego i automatycznego sortowania danych w raportach
- Grupowanie danych w celach obliczeniowych za pomocą zdefiniowanych przez siebie kryteriów
- Formatowanie warunkowe (automatyczne wyróżnienie wybranych pozycji w oparciu o zdefiniowane kryteria za pomocą kolorów)
- Przygotowanie informacji do wydruku
- Błyskawiczne i skuteczne techniki generowania wykresów, przedstawiających dane wybrane do analizy
- Podstawy obsługi wykresów (czyli wykresów, w których użytkownik ma pełną swobodę definiowania kryteriów analizy danych oraz sposobu ich prezentacji)
- Pobieranie danych z tabel analitycznych do dowolnie zorganizowanych układów danych w arkuszach kalkulacyjnych

11) Obsługa konspektów zarządzających treścią gromadzoną i przedstawianą w arkuszach

12) Poprawa niewłaściwie przygotowanych danych, m.in.: poprawa wadliwie wprowadzonych dat, nieprawidłowo przygotowanych dużych zbiorów danych, poprawa błędów oraz wadliwie wprowadzonych liczb itp.

13) Pobieranie i obsługa danych zewnętrznych

- Pobieranie danych z innych plików aplikacji EXCEL, innych aplikacji oraz z plików tekstowych, m.in.: tworzenie reguł pobierania informacji oraz definiowanie ich zakresów w oparciu o dowolne kryteria
- Podstawy obsługi narzędzia Power Query, czyli narzędzia umożliwiającego sprawne pobieranie i łączenie danych zaczerpniętych z wielu źródeł w jedną całość na podstawie zdefiniowanych przez użytkownika kryteriów
- Sprawne odwoływanie się do danych, umieszczonych wewnątrz innych arkuszy i innych plików (zeszytów).

Osoba prowadząca:

Szkolenie prowadzi certyfikowany Trener (Microsoft Certified Trainer, Microsoft Office Specialist – MASTER, egzaminator ECDL Core oraz egzaminator ECDL Advanced) z doskonałą znajomością produktów Microsoft Office (EXCEL, Word, PowerPoint, Access, Outlook), posiadający ponad 20 letnie doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu szkoleń, w tym szkoleń autorskich, profilowanych dostosowanych do indywidualnych potrzeb Klienta na wszystkich poziomach zaawansowania (od poziomu podstawowego do poziomu eksperta), w tym z obsługi aplikacji księgowych i rachunkowych.

Kontakt ws szkolenia:

Joanna Siwińska

Kierownik Działu Szkoleń i Projektów

e-mail: joanna.siwinska@sse.lodz.pl

komórka.: (+48) 605 195 888

telefon: (+48) 42 275 50 76