

Excel w praktyce: Od przygotowania danych po analizę

To praktyczne szkolenie zostało stworzone z myślą o osobach, które chcą wykorzystać pełen potencjał Excela i pracować z danymi tak sprawnie, jak robią to doświadczeni specjaliści. Program prowadzi uczestników przez cały proces pracy – od przygotowania i formatowania danych, przez tworzenie funkcji i analiz, aż po budowanie wizualizacji oraz automatyzację powtarzalnych zadań. Dzięki przemyślanej strukturze, jasnym wyjaśnieniom i liczным przykładom poznasz zarówno fundamenty, jak i metody pozwalające znacząco przyspieszyć codzienną pracę. Zdobędziesz umiejętności, które ułatwią podejmowanie trafnych decyzji, uporządkują sposób pracy i podniosą jakość przygotowywanych raportów. Po ukończeniu szkolenia Excel stanie się Twoim realnym wsparciem – narzędziem, które wyręcza, usprawnia i daje pełną kontrolę nad danymi.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie zostało stworzone z myślą o osobach pracujących z danymi i raportami, które chcą znacząco przyspieszyć swoją pracę. Polecany jest dla:

- Specjalistów i analityków, którzy potrzebują solidnych fundamentów i praktycznych narzędzi do analizy danych,
- Pracowników biurowych, finansowych, logistycznych lub administracyjnych korzystających z Excela na co dzień,
- Osób przygotowujących zestawienia, raporty lub prezentacje danych,
- Wszystkich, którzy chcą uporządkować swoją wiedzę, pracować efektywniej i pewniej korzystać z funkcji Excela.



Korzyści

1. Poznasz, jak skutecznie usuwać duplikaty, łączyć informacje z wielu źródeł i wykorzystywać PowerQuery do automatycznego przygotowywania danych.
2. Dowiesz się, jak stosować formatowanie warunkowe i odpowiednie style, aby wyróżniać kluczowe informacje i poprawiać czytelność raportów.
3. Nauczysz się tworzyć funkcje logiczne, stosować ich zagnieżdżenia oraz wykorzystywać WYSZUKAJ.PIONOWO wraz z obsługą błędów formuł.
4. Odkryjesz, jak pracować z tabelami przestawnymi, fragmentatorami, osią czasu oraz polami obliczeniowymi, aby szybko podsumowywać duże zbiory danych.
5. Zrozumiesz, jak nagrywać, edytować i uruchamiać proste makra, aby znacząco przyspieszyć codzienną pracę.



Program szkolenia

MODUŁ 1: Przygotowanie i udostępnianie danych

1. Usuwanie duplikatów
2. Udostępnianie danych
3. Łączenie danych – podstawy PowerQuery

MODUŁ 2: Formatowanie

1. Formatowania walut, dat, liczb, itd.
2. Formaty warunkowe

MODUŁ 3: Funkcje

1. Funkcja JEŻELI
2. Zagnieżdżenia funkcji JEŻELI
3. Funkcja ORAZ
4. Funkcja LUB
5. Funkcje MIN, MAX (oraz MIN.K, MAX.K)
6. Funkcje LICZ.PUSTE, ILE.NIEPUSTYCH, ILE.LICZB
7. Funkcje SUMA.WARUNKÓW, SUMA.JEŻELI
8. Funkcje ŚREDNIA.WARUNKÓW, LICZ.WARUNKI, ŚREDNIA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI
9. Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO – wyszukiwanie dokładne (oraz JEŻELI.BŁĄD)
10. Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO – wyszukiwanie przybliżone

MODUŁ 4: Narzędzia analizy danych

1. Analiza danych – filtrowanie (Autofiltr)
2. Analiza warunkowa – Szukaj.wyniku
3. Analiza warunkowa – Scenariusze
4. Analiza warunkowa – Tabela danych

MODUŁ 5: Poprawność danych i zabezpieczenia

1. Reguły poprawności
2. Formularze (hasła i ochrona arkusza)

MODUŁ 6: Wykresy

1. Wykres liniowy – dobór i formatowanie elementów
2. Wykres kolumnowy – dobór i formatowanie elementów
3. Wykres kołowy (tort) i Mapa drzewa – dobór i formatowanie elementów

MODUŁ 7: Tabela przestawna

1. Elementy Tabeli Przestawnej (wiersze, wartości, kolumny, filtr) i wybór funkcji
2. Układy i podstawowe grupowanie
3. Grupowanie po datach
4. Rozkłady procentowe, filtr i fragmentatory
5. Pola obliczeniowe

MODUŁ 8: Podstawy makr

1. Nagrywanie i edycja prostego makra w bieżącym pliku
2. Nagrywanie i edycja makra w skoroszycie makr osobistych
3. Pisanie prostej funkcji w VBA w bieżącym pliku



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

BRAK



Czas trwania

1 dni / 6 godzin

Język

e-learning jest przygotowany w języku Polskim