

# Excel dla średniozaawansowanych

Kurs przeznaczony dla osób, które znają podstawy pracy w Excelu. Potrafią projektować tabele, filtrować i sortować dane, stosować autosumowanie, wstawiać proste wykresy. Tematyka tego kursu ukierunkowana jest na raportowanie głównie przy wykorzystaniu tabel przestawnych oraz analizę danych za pomocą formuł. Szkolenie rozpoczyna się powtórzeniem podstaw pracy z danymi w Excelu.

**Czas trwania** 2 dni po 6 godzin zeg.

**Godziny zajęć** 9:30 - 15:30

**Tryb zajęć** otwarty dla wszystkich w dni powszednie i weekendy / zamknięty na zamówienie firm

## KORZYŚCI ZE SZKOLENIA

Po ukończeniu kursu uczestnik będzie potrafił samodzielnie m.in.: budować raporty za pomocą tabel przestawnych, konstruować formuły, automatycznie oczyszczać dane zaciągane do Excela z innych programów, dokonywać zaawansowanej selekcji danych na długich listach, wizualizować dane na wykresach kombinowanych, stosować triki przyspieszające pracę.

## ZAKRES TEMATYKI SZKOLENIA

### Przypomnienie podstaw pracy w Excelu

Rodzaje danych w Excelu (Daty, Czas, Liczby, Tekst) i sposoby ich rozpoznawania, Zasady poprawnego układu danych przeznaczonych do analizy, Podstawowe grupowanie danych, Reguły pracy na datach i wartościach czasu, Praca z funkcjami i formułami (adresowanie)

### Tabele przestawne – elastyczne raporty

Optymalne rozmieszczenie informacji w tabeli przestawnej, Zmiana wariantu raportu przestawnego, Selekcja danych w raporcie, Generowanie krok po kroku raportów m.in.: okresowych, porównawczych, procentowych

### Funkcje i formuły na praktycznych przykładach

Funkcje logiczne i warunkowe (m.in.: JEŻELI, ORAZ, SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI), Funkcje wyszukiwania i adresu (m.in.: WYSZUKAJ.PIONOWO), Funkcje tekstowe (m.in.: PRAWY, ZŁACZ.TEKSTY, FRAGMENT.TEKSTU), Funkcje daty i czasu (m.in.: DNI.ROBOCZE; DZIEŃ.ROBOCZY), Łączenie kilku funkcji w jednej formule (zagnieżdżanie)

### Formatowanie warunkowe

Formatowanie na podstawie wartości w komórce, Reguły formatowania oparte na formułach

### Zaawansowane grupowanie danych

Stosowanie filtra zaawansowanego, Niestandardowe filtrowanie, Sortowanie wielopoziomowe, Sortowanie według własnego klucza

### Porządkowanie danych i przystosowanie do pracy

Metody szybkiego oczyszczania i porządkowania danych przeniesionych do arkusza

### Tworzenie czytelnych i efektownych wykresów

Przygotowanie tabeli źródłowej do wykresu, Wybór odpowiedniego typu wykresu, Poprawa czytelności wykresu, Aktualizacja wykresu

### Sprawdzanie poprawności danych

Sposoby kontrolowania danych wpisywanych do arkusza, Określenie reguł wprowadzania informacji krok po kroku, Komunikacja z użytkownikiem arkusza lub formularza

Koszt kursu dla 1 osoby z obiadami:

**653,00 zł netto (803,19 zł brutto)**

Koszt kursu dla 1 osoby bez obiadow:

**599,00 zł netto (736,77 zł brutto)**

Cena obejmuje:

- Udział w pracowni komputerowej
- 2 papierowe certyfikaty (wersje PL i EN)
- Indywidualne konsultacje na szkoleniu z ekspertem prowadzącym zajęcia
- Materiały szkoleniowe
- Przybory piśmiennicze
- Przerwy kawowe

## Potwierdzenie zgłoszenia na szkolenie

| Nazwa szkolenia | Data szkolenia | Miejsce szkolenia | Cena netto |
|-----------------|----------------|-------------------|------------|
|                 |                |                   |            |

## Dane osoby zgłaszającej:

| Imię i nazwisko | Adres e-mail | Telefon |
|-----------------|--------------|---------|
|                 |              |         |

## Dane uczestników szkolenia:

| Imię i nazwisko | Adres e-mail | Obiady dla uczestnika<br>(dopłata 27 zł netto/1 dzień)    |
|-----------------|--------------|---|
|                 |              | <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE |
|                 |              | <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE |
|                 |              | <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE |
|                 |              | <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE |
|                 |              | <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE |

## Dane do faktury:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Nazwa firmy lub<br>Imię i nazwisko |  |
| Adres                              |  |
| Kod pocztowy, Miasto               |  |
| NIP                                |  |

## Adres do korespondencji:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Nazwa firmy lub<br>Imię i nazwisko |  |
| Adres                              |  |
| Kod pocztowy, Miasto               |  |

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem szkoleń organizowanych przez firmę MACROMIND i go akceptuję.

TAK  NIE

Chcę skorzystać z odroczonej płatności na podstawie Faktury VAT z terminem 14 dni wystawionej po szkoleniu.

TAK  NIE

.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis i pieczęć

## REGULAMIN SZKOLEŃ

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez firmę MACROMIND (dalej zwany Organizatorem).
2. Oferta oraz terminy organizowanych szkoleń dostępne są na stronach internetowych [www.szkolnieexcel.pl](http://www.szkolnieexcel.pl) oraz [www.macromind.pl](http://www.macromind.pl)
3. Zapisy na szkolenia są przyjmowane za pośrednictwem ww. stron internetowych lub po przesłaniu na adres [zapisy@macromind.pl](mailto:zapisy@macromind.pl) skanu wypełnionego i podpisanego formularza zapisu na szkolenie.
4. Jednostki sektora publicznego (instytucje budżetowe) są uprawnione do dokonywania płatności po szkoleniu na podstawie Faktury VAT z terminem 14 dni. Wszystkie inne podmioty oraz osoby fizyczne są zobowiązane do dokonywania pełnej płatności przed rozpoczęciem zajęć na podstawie przesłanej drogą emailową faktury PROFORMA.
5. Płatności za szkolenie przyjmowane są jedynie za pośrednictwem przelewu bankowego na konto firmy MACROMIND.
6. W cenę szkolenia wliczone są: udostępnienie komputera na czas trwania szkolenia, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe.
7. Osoba zgłoszona na szkolenie ma prawo do złożenia pisemnej rezygnacji ze szkolenia (np. za pośrednictwem e-maila) najpóźniej 7 dni przed datą jego rozpoczęcia. Brak złożenia pisemnej rezygnacji lub dokonanie jej po upływie wskazanego terminu skutkuje koniecznością dokonania pełnej płatności za uczestnictwo w szkoleniu. Złożona rezygnacja będzie skuteczna dopiero po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia przyjęcia rezygnacji przez Organizatora. Potwierdzenie zostanie przesłane do uczestnika e-mailem.
8. W przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu opłata nie będzie zwracana. Istnieje możliwość oddelegowania innej osoby w miejsce uczestnika, który nie może być obecny na szkoleniu. W takim przypadku konieczne jest przesłanie emailiem stosownej informacji najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem zajęć i uzyskanie pisemnej zgody organizatora szkolenia.
9. Firma MACROMIND zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia bez podania przyczyny nie później niż 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia. W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora uczestnicy, którzy dokonali już płatności, otrzymają zwrot pełnej kwoty na konto, z którego opłata wpłynęła.
10. Firma MACROMIND zastrzega sobie prawo do modyfikacji i dostosowania planu każdego szkolenia w trakcie jego trwania (tj. skrócenia lub wydłużenia w razie potrzeby listy poruszanych zagadnień przez trenera na prowadzonym przez niego kursie - tak aby czas trwania szkolenia był odpowiednio wykorzystany).
11. Osoba wypełniająca formularz rejestracyjny na szkolenie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z organizacją i realizacją tego szkolenia.

## LOKALIZACJA SZKOLENIA

Warszawa

ul. Wspólna 56

(ściśle centrum miasta)

Dogodny dojazd:

- **metrem** (w pobliżu stacji CENTRUM),
- **koleją podmiejską** (kilka minut spacerem od stacji W-wa Śródmieście),
- **koleją dalekobieżną** (blisko dworca Warszawa-Centralna),
- **samochodem** (miejsca parkingowe ogólnodostępne pod centrum szkoleniowym – strefa płatnego parkowania w dni powszednie).

