

# Excel zaawansowany

Najwyższy poziom szkolenia proponujemy osobom, które regularnie pracują w Excelu, stosują proste formuły, czy budują podstawowe raporty przestawne. Tematykę kursu ukierunkowano na automatyzację pracy w Excelu z użyciem makr oraz nabycie umiejętności pisania bardziej zaawansowanych formuł (w tym formuł tablicowych). Pokazujemy, jak podnieść efektywność pracy przy wykonywaniu typowych prac z danymi.

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

**Godziny zajęć** 9:30 - 15:30

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

## KORZYŚCI ZE SZKOLENIA

Po ukończeniu kursu uczestnik będzie potrafił samodzielnie m.in.: automatyzować za pomocą makr pracochłonne/ręcznie wykonywane czynności, wprowadzać do raportów przestawnych własne obliczenia, przenosić do Excela dane z różnych źródeł zewnętrznych, budować wielopiętrowe formuły oparte na zagnieżdżaniu funkcji, diagnozować formuły, projektować formularze.

## ZAKRES TEMATYKI SZKOLENIA

### Makra w Excelu

Pozyskiwanie, przechowywanie i stosowanie makr, Tworzenie własnych narzędzi (makr) za pomocą rejestratora, Ochrona posiadanych makr, Przykładowe metody automatyzacji pracy za pomocą procedur lub funkcji VBA

### Zaawansowane tabele przestawne

Tworzenie tabel przestawnych z danych lokalnych i udostępnianych online, Budowanie raportów procentowych, okresowych, skumulowanych, Rozszerzenie obliczeń w raportach o własne pola, Zastosowanie narzędzia Zestawy

### Pobieranie danych zewnętrznych do analiz

Pobieranie danych z bazy Access, Nawiązywanie połączenia z hurtownią danych (poprzez kostkę OLAP)

### Budowanie zaawansowanych formuł

Wykonywanie złożonych operacji za pomocą jednej formuły, Konstruowanie wielopiętrowych formuł krok po kroku, Stosowanie formuł tablicowych, Tworzenie dynamicznych odwołań w formułach

### Zaawansowane operacje na danych

Konsolidacja (łącznie) zestawień rozmieszczonych w oddzielnych lokalizacjach w jeden raport zbiorczy, Usuwanie powtórzonych wpisów (deduplikacja), Automatyczne porównywanie zestawień

### Ochrona danych

Zabezpieczenie struktury arkusza, Zabezpieczenie pliku Excela przed otwarciem, Ochrona formuł i wybranych komórek arkusza

### Weryfikacja analiz i obliczeń

Rozpoznawanie błędów zwracanych przez formuły, Krokowa analiza działania formuł (szacowanie), Zastosowanie narzędzia Okno czujki, Śledzenie poprzedników i zależności w rozbudowanych arkuszach zawierających formuły

### Projektowanie formularzy w Excelu

Omówienie dostępnych formantów formularza (m.in: pokrętko, pole kombi, przycisk opcji), Definiowanie właściwości kontroltek, Formanty formularza w praktycznych zastosowaniach

Koszt kursu dla 1 osoby z obiadami:

**693,00 zł netto (852,39 zł brutto)**

Koszt kursu dla 1 osoby bez obiadow:

**639,00 zł netto (785,97 zł brutto)**

Cena obejmuje:

- Udostępnienie stanowiska komputerowego
- 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).

