

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4797024

Temat: Excel dla działów finansowych - pakiet niezbędnych funkcjonalności.

6 - 7 Listopad Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 4797024

Koszt szkolenia: 1080.00 + 23% VAT

Program

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w kluczowe umiejętności niezbędne do komfortowego i wszechstronnego korzystania z Excela. Uczestnicy zdobędą zaawansowaną wiedzę na temat najważniejszych funkcji tego narzędzia, co pozwoli im samodzielnie rozwiązywać większość praktycznych problemów, jakie mogą pojawić się w codziennej pracy.

Dodatkowo, szkolenie ma na celu zaznajomienie uczestników z narzędziami umożliwiającymi tworzenie rozwiązań automatyzujących procesy w firmie. Po zakończeniu szkolenia, uczestnicy będą pewni swoich umiejętności w zakresie wykorzystania pełnego potencjału Excela, co pozwoli im samodzielnie projektować zaawansowane pliki oraz usprawniać przepływ informacji w organizacji. Osoby, które ukończą szkolenie, będą zdolne do wdrożenia rozwiązań znacząco przyspieszających pracę indywidualną oraz efektywność całych działów.

Szkolenie pokazuje narzędzia, które często pozostają nieznane nawet doświadczonym użytkownikom. Wiedza i umiejętności zdobyte na kursie, w połączeniu z kompleksową opieką poszkoleniową, sprawiają, że uczestnicy dostrzegają, jak Excel i cały pakiet Office mogą być potężnymi narzędziami do zarządzania danymi, porównywalnymi z systemami ERP.

Jest to szkolenie dla osób, które potrafią i lubią myśleć koncepcyjnie i mają raczej analityczne umysły, a często także chęć usprawniania pracy w swoim otoczeniu. Wiedza przekazana na szkoleniu jest w 100% praktyczna, oparta na realnych problemach spotykanych w polskich i międzynarodowych firmach.

Szkolenie jest skierowane do osób pracujących w działach księgowości, finansów oraz kontrolingu, które posiadają średniozaawansowaną znajomość Excela i używają go jako głównego narzędzia w swojej codziennej pracy.

1. TABEL PRZESTAWNE: • Pola obliczeniowe • Elementy obliczeniowe • Tabele na podstawie zewnętrznych zapytań i baz danych

przestawnych

przestawnych przy pomocy VBA

•

Makra do obsługi tabel przestawnych

2.

FORMUŁY I FUNKCJE:

•

zaawansowane funkcje jednokomórkowe

-

X. WYSZUKAJ na zakresach, PRZESUNIĘCIE

•

Funkcje tablicowe klasyczne

-

jednokomórkowe i wielokomórkowe

-

stałe tablicowe

•

• Istotne triki i ustawienia tabel

• Tworzenie Tabel

Funkcje tablicowe "rozlewane"

-

łącznie/rozdzielające zakresy

-

filtrujące sortujące dane

-

agregujące

3.

LISTY ROZWIJANE I POPRAWNOŚĆ DANYCH:

•

Dwu, trzy i wielopoziomowe listy rozwijane

•

Tworzenie list przy pomocy nazw, tabel i formuł tablicowych

•

Projektowanie systemu list rozwijanych w firmie

4.

WSTĘP DO VBA:

•

Rejestrator makr

•

Analiza składni języka i przekształcanie makr

•

Tworzenie prostych makr do codziennych czynności

•

Współpraca VBA z Word-em i Outlook-iem

•

Wysyłanie maili przy pomocy makr

•

Gotowe makra rozwiązujące typowe problemy z analizą danych.

5.

POWER QUERY:

•

Importowanie z dysku lokalnego, z Sharepoint-a, Onedrive-a, Bazy danych

•

Obsługa plików tekstowych, excelowych, pdf

•

Najważniejsze przekształcenia danych

•

Scalanie i konsolidacja danych

•

Unpivoting i grupowanie

•

Tworzenie kompleksowego systemu wymiany informacji w firmie

•

Współpraca PQ i VBA

6.

POWER PIVOT:

•

Podstawowe zasady budowania modelu danych

7.

MICOROSOFT WORD:

•

Autokorekta i jest nietypowe wykorzystanie

•

Style i praca na stylach

•

Makra w Wordzie