

Excel w dziale księgowości

Opis

Szkolenie Excel w dziale księgowości zostało zaprojektowane, aby dostarczyć pracownikom w dziale księgowości niezbędne umiejętności i narzędzia do skutecznego wykorzystania programu Excel w ich codziennej pracy. Szkolenie będzie skoncentrowane na praktycznych zastosowaniach Excela w kontekście zadań związanych z obszarem księgowości, takich jak analiza danych finansowych, budżetowanie, tworzenie raportów i automatyzacja procesów.

Czego Cię nauczymy

Praca z funkcjami

Funkcje są jednymi z ciekawszych i bardziej pożytecznych narzędzi Excela. W praktyce wystarczy zapamiętać kilkanaście nieskomplikowanych zasad stosowania funkcji, aby Excel sam za nas podejmował decyzje. Przekonaj się, jak za pomocą kilku prostych funkcji przyspieszyć codziennie wykonywane czynności.

Sortowanie i filtrowanie danych

Ten moduł ma na celu dostarczenie pracownikom działu księgowości niezbędnych umiejętności i technik wykorzystywanych w sortowaniu i filtrowaniu danych przy użyciu programu Excel. Ta część szkolenia skupi się na praktycznych aspektach sortowania i filtrowania danych, które są nieodzowne w pracy księgowego.

Poprawność danych

Poprawnością danych możemy kontrolować typ danych lub wartości wprowadzane przez użytkownika do komórki. Można wymusić wpisywanie tylko określonego formatu dat, zakresu liczbowego albo umieścić dozwolone dane na liście. Unikniemy w ten sposób błędów związanych z walidacją danych.

Tabele przestawne

Tabele przestawne są narzędziem Excela do szerokiego analizowania dużej ilości danych, przedstawiając wynik w kompaktowej formie. Dane w tabeli przestawnej możemy przedstawiać na różne sposoby, w zależności jakiego wybierzemy układ pól wybranych do raportu. Tworząc pole i elementy obliczeniowe, w których korzystamy z formuł i funkcji, rozbudowujemy tabelę przestawną o dodatkowe kolumny i wiersze.

Program szkolenia

1. Budowa arkusza

- Praca na dużej bazie danych (nawigacja)
- Blokowanie adresów komórek
- Nazywanie obszarów danych
- Tworzenie oraz praca na tabelach
- Praca na kilku arkuszach i skoroszytach

2. Funkcje w programie Excel

- Opis i budowa funkcji
- Funkcje matematyczne (SUMA, ŚREDNIA, SUMA.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI)
- Funkcje logiczne (JEŻELI, ORAZ, LUB)
- Funkcje daty i czasu (ROK, MIESIĄC, DZIEŃ, NR.TYGODNIA, NR.SER.OST.DN.MIES, NR.SER.DATY)
- Funkcje wyszukiwania (WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ)
- Funkcja SUMY.CZĘŚCIOWE i AGREGUJ

3. Narzędzia danych

- Sortowanie danych
- Filtrowanie danych
- Filtrowanie zaawansowane
- Usuwanie duplikatów
- Wymuszanie od użytkownika wprowadzania tylko dozwolonych wartości
- Podział zawartości komórki na kolumny
- Ochrona skoroszytu

4. Modyfikacja i kontrola typu danych

- Dzielenie wartości znajdujących się w komórce na kilka kolumn
- Wymuszanie na użytkownika wprowadzania tylko określonego typu danych

5. Pobieranie danych ze źródeł zewnętrznych i wstęp do Power Query

- Importowanie danych z różnych źródeł
- Import danych z plików tekstowych (.txt, .csv)
- Import danych z sieci WEB
- Przekształcanie i oczyszczanie danych z użyciem Power Query
- Automatyzacja importu i transformacji danych z użyciem Power Query.

6. Formatowanie danych w komórkach

- Ustawienia formatów liczbowych
- Warunkowe formatowanie komórek
- Tworzenie własnych formatów

7. Tabele przestawne

- Tworzenie raportów tabeli przestawnej
- Projektowanie tabeli przestawnej
- Sposoby prezentacji danych
- Dodawanie pól oraz elementów obliczeniowych

8. Przygotowanie danych do wydruku

- Ustawienie podziału stron
- Ustawienie nagłówków i stopki
- Dodanie wierszy oraz kolumn do wydruku

Czas trwania

2 dni (16 godzin)

Certyfikat

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Expose sp. z o. o.

Cena szkolenia

1 290 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

3 990 PLN netto (VAT 23%) w trybie indywidualnym (1 na 1 z trenerem)

Cena szkolenia zawiera

- ✓ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez Certyfikowanego Trenera Microsoft (MCT)
- ✓ zapewnienie autorskich materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej – roczny dostęp do platformy szkoleń online
- ✓ wystawienie certyfikatów po zakończonym szkoleniu
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ pakiet konsultacji z wykładowcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch (dla szkoleń stacjonarnych)