

Warsztat

Excel dla średnio zaawansowanych



- Nadzór nad poprawnością w arkuszach MS Excel
- Formuły i funkcje – od ręcznej pracy do automatyzacji
- Tabele przestawne w MS Excel – raporty w kilka sekund
- Narzędzia baz danych w MS Excel – kontrola i porządek

W każdej firmie Excel jest jednym z głównych narzędzi pracy. Różnica między osobą, która „jakoś sobie radzi”, a tą, która naprawdę zna jego możliwości, to godziny oszczędzonego czasu, mniej błędów i większa przejrzystość raportów.

To szkolenie jest zaprojektowane tak, aby Twoi pracownicy w ciągu dwóch dni zdobyli umiejętności, które zwrócą się w postaci efektywniejszej pracy już w pierwszym miesiącu.

To nie jest szkolenie, gdzie poznajesz nową funkcję lub narzędzie i przechodzisz dalej. Każdy moduł jest oparty na praktycznych ćwiczeniach i realnych przykładach, dzięki którym uczestnicy od razu potrafią zastosować nowe rozwiązania w codziennej pracy.

Wielu absolwentów mówi, że to jedno z najbardziej intensywnych i wymagających szkoleń, w jakich brali udział – bo tu nie ma „przegadanych” godzin, tylko praca z Excelem od pierwszej do ostatniej minuty.

Cele szkolenia:

- Skrócenie czasu wykonywania zadań nawet o 50% poprzez automatyzację i optymalizację pracy w Excelu.
- Zmniejszenie liczby błędów w raportach i zestawieniach dzięki wbudowanym mechanizmom kontroli danych.
- Zwiększenie czytelności i spójności analiz, co przełoży się na szybsze i lepsze decyzje biznesowe.

Korzyści dla firmy:

- Wyższa produktywność – pracownicy wykonują więcej zadań w tym samym czasie.
- Mniej kosztownych pomyłek – dzięki kontroli poprawności i automatycznym zabezpieczeniom.
- Lepsza komunikacja danych – raporty i tabele, które zrozumie każdy menedżer.
- Większe zaangażowanie pracowników – poczucie, że mają narzędzia, które realnie ułatwiają im codzienną pracę.

Podczas szkolenia uczestnicy nie tylko poznają narzędzia, ale od razu ćwiczą ich zastosowanie na przykładach zbliżonych do codziennej pracy.

Dzień I

1. Formatowanie w MS Excel – od surowych danych do czytelnych raportów. Twoi pracownicy nauczą się, jak w kilka sekund podkreślić najważniejsze informacje i wyróżnić to, co naprawdę istotne – tak, by raporty były zrozumiałe dla każdego odbiorcy od razu po otwarciu pliku.

Zakres:

- Formatowanie warunkowe – wyróżnianie kolorem, paski danych, automatyczne wykrywanie i podświetlanie duplikatów/unikatów.
- Szablony raportów – tworzenie własnych i modyfikacja istniejących, by zachować spójny, profesjonalny wygląd dokumentów w całej firmie.
- Różne metody kopiowania formatowania – eliminowanie żmudnego, ręcznego odtwarzania stylów.

2. Nadzór nad poprawnością w arkuszach MS Excel – mniej błędów, więcej spokoju. Błędy w arkuszach kosztują czas, pieniądze i nerwy. Uczestnicy poznają narzędzia, które zabezpieczą dane przed pomyłkami i pozwolą szybko zlokalizować problem.

Zakres:

- Sposoby unikania błędów – proste nawyki i narzędzia eliminujące pomyłki u źródła.
- Poprawność danych:
 - Sprawdzanie poprawności – weryfikacja wprowadzanych informacji w czasie rzeczywistym.
 - Rozwijane listy – wybór tylko dozwolonych wartości.
 - Komunikat o błędzie – jasna informacja, co należy poprawić.
- Okno czujki – bieżące śledzenie wartości kluczowych dla analizy.
- Inspekcja formuł – szybka diagnoza i naprawa problemów w obliczeniach.
- Ochrona arkusza i skoroszytu – ograniczenie dostępu i zabezpieczenie struktury pliku.
- Komentarze i notatki – efektywna komunikacja w obrębie arkusza.

3. Tabele przestawne w MS Excel – raporty w kilka sekund. To narzędzie pozwala zamiast godzin pracy – w kilka kliknięć uzyskać odpowiedzi na kluczowe pytania biznesowe.

Zakres:

- Przygotowanie danych do tabel przestawnych – czysta baza to podstawa analizy.
- Tworzenie tabeli przestawnej w oparciu o tabelę – elastyczne i szybkie raportowanie.
- Podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, LICZBA, ŚREDNIA, MIN, MAX).
- Odświeżanie tabel przestawnych – aktualne wyniki bez ponownego tworzenia raportu.
- Wykresy przestawne – wizualizacja danych w czytelnej formie.

Dzień II

4. Formuły i funkcje – od ręcznej pracy do automatyzacji

Zamiast żmudnych działań krok po kroku, uczestnicy nauczą się wykorzystywać funkcje, które zrobią za nich całą pracę w ułamku sekundy – bez utraty dokładności.

Zakres:

- Rodzaje odwołań – absolutne, względne i mieszane w praktycznych przykładach.
- Formuły w tabelach – automatyczne obliczenia dla całych kolumn.
- Nazwy obszarów – przejrzyste formuły i mniejsza podatność na błędy.
- Funkcje:
 - Daty i czasu – m.in. DZIŚ, TERAŻ, DZIEŃ.TYG, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK – kontrola terminów i harmonogramów.
 - Matematyczne – m.in. ZAOKR, ZAOKR.GÓRA, ZAOKR.DÓŁ, RZYMSKIE, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW – szybkie obliczenia i warunkowe sumowania.
 - Logiczne – m.in. JEŻELI, LUB, ORAZ – automatyczne podejmowanie decyzji w arkuszu.
 - Wyszukiwania i adresu – m.in. WYSZUKAJ.PIONOWO – błyskawiczne odnajdywanie potrzebnych danych.
 - Tekstowe – m.in. ZŁĄCZ.TEKSTY, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY – czyszczenie i standaryzacja tekstów.
 - Statystyczne – m.in. LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, MAX.K, MIN.K, WYST.NAJCZĘŚCIEJ – błyskawiczne analizy zbiorów danych.

5. Narzędzia baz danych w MS Excel – kontrola i porządek w dużych zestawach

Uczestnicy nauczą się traktować Excela jak lekką i elastyczną bazę danych, co pozwoli im analizować nawet dziesiątki tysięcy rekordów bez chaosu i błędów.

Zakres:

- Baza danych w programie Excel – zasady i dobre praktyki.
- Sortowanie według list niestandardowych, kolorów i innych kryteriów.
- Usuwanie duplikatów – szybkie czyszczenie danych.
- Tekst jako kolumny:
 - Dzielenie według stałej szerokości lub separatora.
 - Naprawa błędnych dat.
- Filtr zaawansowany – wyciąganie tylko tych rekordów, które spełniają określone warunki.