

## Excel dla działów finansowo-księgowych

Szkolenie przeznaczone jest przede wszystkim dla osób pracujących z danymi księgowymi i finansowymi. usprawniających pracę, jak również analizę gotowych rozwiązań (skoroszytów lub szablonów), tak aby można je było dostosować do własnych potrzeb.

Szczególną uwagę zwracamy na wykorzystanie tabel przestawnych, narzędzia które umożliwiają szybkie wykonywanie przekrojowych podsumowań jak również przygotowanie danych do dalszej analizy.

Drugim wszechstronnym narzędziem prezentowanym w trakcie szkolenia jest Power Query. Umożliwia ono pobieranie i łączenie danych z różnych źródeł w celu dalszej analizy, np. przy pomocy tabeli przestawnej. Power Query jest także wygodnym narzędziem do modyfikacji danych nie tylko tych pobieranych ze źródeł zewnętrznych, ale też znajdujących się w arkuszu – umożliwia np. zmianę układu danych bez konieczności żmudnego kopiowania i wklejania, pisania skomplikowanych formuł czy makr.

W pracy z danymi nie tylko liczbowymi ważna jest umiejętność tworzenia własnych formuł. W trakcie szkolenia zaprezentujemy zarówno popularne funkcje, np. SUMA.JEŻELI, ale też takie a umożliwiają tworzenie równie skutecznych i elastycznych formuł, np. funkcje baz danych. Tam gdzie będzie to możliwe i uzasadnione zaprezentujemy różne sposoby rozwiązania problemu, np. tabela przestawna i narzędzie Suma częściowa czy zastosowanie różnych funkcji w formule agregującej dane.

### WYMAGANIA WSTĘPNE

Znajomość Excela na poziomie podstawowym, w szczególności wymagane są następujące umiejętności:

- poruszanie się w obrębie arkusza i między arkuszami,
- działania na arkuszach: dodawanie, zmiana nazwy, kopiowanie i przenoszenie, usuwanie,
- tworzenie formuł – znajomość rodzajów adresów, stosowanie funkcji (funkcje zaokrąglające, funkcja JEŻELI, podstawowe funkcje podsumowujące, tj. SUMA, ŚREDNIA),
- tworzenie i modyfikowanie wykresów,
- filtrowanie i sortowanie,
- formatowanie arkuszy.

### PROGRAM

1. Organizacja pracy i drukowanie
  - Praca z odległymi zakresami arkusza – podział i blokowanie okna
  - Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami – rozmieszczanie na ekranie
  - Ukrywanie wierszy i kolumn – samodzielnie, przy użyciu konspektu i widoków niestandardowych
  - Opcje drukowania – podział na strony, skalowanie, tytuły wydruku, nagłówki i stopki, obszar wydruku
2. Przygotowanie danych do analizy
  - Dane w tym samym skoroszycie
    - wklejanie specjalne (transpozycja, możliwość wykonania obliczeń, wklejanie łączy)
    - narzędzie Przejdź do specjalnie... (zaznaczanie komórek, które mają wspólną właściwość, np. pustych komórek w zakresie)
    - serie danych i listy niestandardowe (np. nietypowe numerowanie, sortowanie wg niestandardowej kolejności danych)
    - dzielenie i łączenie zawartości komórek – narzędzie Tekst jako kolumny, wypełnianie błyskawiczne, funkcje tekstowe (m.in. FRAGMENT.TEKSTU, LEWY, PRAWY, SZUKAJ.TEKST)
    - narzędzie Tabela (dynamiczne zakresy)
  - Łączenie danych z kilku zakresów/tabel (funkcje WYSZUKAJ.PIONOWO, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ i narzędzie Power Query)

- Pobieranie danych z zewnętrznych źródeł , np. plików tekstowych czy stron www - narzędzie Power Query
  - Tworzenie kolumn na podstawie istniejących danych – alternatywy funkcji JEŻELI (funkcje MIN, MAX, MOD, WYSZUKAJ.PIONOWO)
3. Agregowanie danych
- Tabela przestawna z danych w pojedynczym zakresie/tabeli
    - struktura tabeli
    - tworzenie i zmiana układu
    - przenoszenie, kopiowanie i usuwanie tabeli przestawnej
    - zmiana funkcji podsumowującej
    - sortowanie, filtrowanie i grupowanie danych
    - zmiana sposobu pokazywania wartości w tabeli
    - dodatkowe obliczenia – pole i element obliczeniowy
  - Tabela przestawna z modelu danych (wiele powiązanych tabel danych)
  - Tabela przestawna zewnętrznego źródła danych
  - Alternatywa tabel przestawnych - narzędzie Suma częściowa
  - Obliczenia warunkowe – funkcje SUMA.JEŻELI i SUMA.WARUNKÓW
  - Obliczenia na filtrowanych danych – funkcje SUMY.CZĘŚCIOWE, AGREGUJ
  - Wybieranie danych przy pomocy filtra zaawansowanego
  - Inne podejście do obliczeń warunkowych – funkcja SUMA.ILOCZYNÓW i funkcje baz danych
  - Podsumowanie rozproszonych danych – adresy wielopoziomowe, narzędzie Konsoliduj
4. Analiza danych w czasie
- Wybieranie informacji z daty – funkcje MIESIĄC, ROK, DZIEŃ.TYG, CZĘŚĆ.ROKU, NUM.TYG
  - Obliczanie upływu czasu – liczba dni między datami (funkcje DNI, DNI.ROBOCZE) i generowanie dat (funkcje DZIEŃ.ROBOCZY, NR.SER.DATY)
  - Obliczanie upływu czasu - zastosowanie funkcji MOD, TEKST
  - Wiekowanie danych na przykładzie przeterminowanych faktur
5. Formatowanie warunkowe
- Standardowe efekty formatowania warunkowego: kolor wypełnienia komórki, kolor czcionki, obramowanie
  - Paski danych – graficzna prezentacja wartości w komórce
  - Ikony i skale kolorów – zmiana wartości granicznych
  - Niestandardowe reguły formatowania w oparciu o formuły użytkownika
6. Prezentacja danych na wykresach
- Wykresy przebiegu w czasie – pogładowa prezentacja zjawisk
  - Wykresy kołowe i wykresy 100% skumulowane
  - Wykorzystanie nowych typów wykresów – wykres Kaskadowy, Mapa drzewa
  - Problemy z danymi – oś daty, skala logarytmiczna, oś pomocnicza
7. Kontrola poprawności i ochrona danych
- Kontrola danych wprowadzanych do komórki – narzędzie Poprawność
  - Ochrona zawartości arkusza – komórek i innych obiektów
  - Ochrona struktury skoroszytu