

Excel jako narzędzie automatyzacji procesów w przedsiębiorstwie

Znajomość Excela wśród pracowników to swoiste być albo nie być dla firmy w dobie silnej konkurencji na niemalże wszystkich rynkach. Nic dziwnego – obsługa Excela to umiejętność, która w ogromnym stopniu wpływa na efektywność oraz wyniki pracy.

MS Excel to zestaw narzędzi do sprawnego zarządzania dokumentacją, ofertami handlowymi, korespondencją – znajduje zastosowanie niemalże na każdym kroku. Bez jego znajomości profesjonalne oraz racjonalne zarządzanie jest niemal niemożliwe.

Niemalże większość firmowej dokumentacji rodzi się w Excelu. To zasługa skomplikowanych algorytmów obliczeniowych, które przekładają się na różnorakie funkcje. Dzięki nim Excel AUTOMATYCZNIE przetwarza zgromadzone dane i na ich podstawie tworzy, m.in. tabele, symulacje i raporty, ułatwia rozliczanie faktur, przygotowanie bazy kontaktów oraz wiele innych czynności istotnych w zarządzaniu przedsiębiorstwem. Co więcej, zgromadzone w Excelu dane można dodatkowo wizualizować, prezentując je w postaci wykresów.

Excel usprawnia wszelkiego rodzaju prace biurowe, począwszy od planowania, księgowości, kończąc na sprawozdawczości – pozwala je ZAUTOMATYZOWAĆ. Jednak nie jest na tyle inteligentne narzędzie, by wgryźć się w Twoją firmę i samodzielnie stworzyć dokumentację jakiej potrzebujesz. Bez odpowiednio wykwalifikowanej kadry, dla której obsługa Excela to przysłowiowa „bułka z masłem”, ani rusz.

1. Przypomnienie podstaw Excela:
 - ✓ Elementy okna programu, uruchamianie poleceń
 - ✓ Poruszanie się po skoroszybie,
 - ✓ Dostosowywanie interfejsu, opcje programu,
 - ✓ Kopiowanie i przenoszenie danych,
 - ✓ Wypełnianie komórek seriami danych.
2. Formatowanie komórek i arkuszy:
 - ✓ Formatowanie typu danych (liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe, daty, niestandardowe)
 - ✓ Malarz formatów, szybkie kopiowanie formatów
 - ✓ Wstawianie i edycja komentarzy
 - ✓ Podstawy formatowania warunkowego
3. Formuły i funkcje:
 - ✓ Operatory matematyczne i logiczne, kolejność działań
 - ✓ Adresowanie względne, bezwzględne oraz mieszane
 - ✓ Tworzenie i wykorzystanie formuł
 - ✓ Kopiowanie formuł
 - ✓ Funkcje podstawowe, AUTOSUMA
 - ✓ Korzystanie z wybranych funkcji matematycznych (np. SUMA), statystycznych (np. ŚREDNIA, ILE.LICZB), tekstowych (np. ZŁĄCZ.TEKSTY, Z.WIELKIEJ.LITERY), daty i czasu (DZIŚ, NUM.TYG, DZIEŃ.TYG) i logicznych (JEŻELI, LUB, ORAZ)
4. Zakresy danych i tabele danych:
 - ✓ Poprawne tworzenie i wykorzystanie list danych
 - ✓ Sortowanie danych
 - ✓ Filtrowanie – wybieranie potrzebnych danych
 - ✓ Usuwanie duplikatów
 - ✓ Obiekt tabela, polecenie Formatuj jako Tabelę (FRAGMENTATOR – jako opcja sortowania danych)
5. Wykresy:

- ✓ Tworzenie wykresów
 - ✓ Modyfikacja wykresów, korzystanie z kart wstążki Narzędzia wykresów
 - ✓ Różne typy wykresów: liniowy, kolumnowy, kołowy, kolumnowy 3-W
 - ✓ Tworzenie szablonów wykresów
6. Tabele i wykresy przestawne, jako narzędzie raportowania danych:
- ✓ Tworzenie tabeli przestawnej, zmiana struktury, formatowanie, właściwości
 - ✓ Grupowanie, sortowanie i filtrowanie przedstawionych danych
 - ✓ Tworzenie i edycja wykresów przestawnych
7. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami:
- ✓ Ochrona danych
 - ✓ Narzędzie KONSOLIDUJ jako metoda łączenia danych z wielu arkuszy bądź skoroszytów
 - ✓ Odwołania 3-W jako metoda odwoływania się do komórek na wielu arkuszach
8. Drukowanie:
- ✓ Widok układu wydruku i podziału stron
 - ✓ Ustawianie obszaru wydruku
 - ✓ Skalowanie i dopasowywanie wydruku
 - ✓ Tworzenie własnych nagłówek i stopek