



Specjalistyczny kurs obsługi arkusza MS Excel dla działów księgowości i kadr

Program kursu:

Temat 1: Konfiguracja programu Excel oraz praca z tabelami i formułami

- 1. Dostosowanie Opcji programu pod kątem lepszego wykorzystania programu Excel w codziennej pracy w działach kadrowych i księgowych**
- 2. Stosowanie ułatwień w pracy z programem Excel w postaci skrótów klawiszowych**
- 3. Omówienia pojęć związanych ze Skoroszytami oraz Arkuszami w Excelu**
 - Zwykły zakres jako punkt wyjścia do dalszej pracy w arkuszu
 - Sformatowany zakres danych
 - Podstawowe operacje stosowane na komórkach, arkuszach oraz skoroszytach
 - Stosowanie nazwanych zakresów -nazwy w Excelu
 - Definiowanie nazwanych zakresów
 - Modyfikowanie oraz wykorzystywanie nazwanych zakresów podczas pracy w arkuszu
 - Wykorzystywanie zdefiniowanych nazw podczas pracy z formułami i funkcjami
 - Stosowanie Tabel w Excelu
 - Tworzenie tabel na podstawie zwykłych zakresów
 - Korzyści ze stosowania Tabel zamiast zwykłych zakresów danych
 - Zarządzanie tabelami
 - Wykorzystanie możliwości tabel podczas pracy z formułami i funkcjami
- 4. Pierwszy krok do automatyzacji pracy w Excelu – Praca z Formułami szczególnie przydatnymi podczas obróbki danych kadrowych i księgowych**
 - Zasady prawidłowego tworzenia formuł
 - Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
- 5. Standardowe i niestandardowe serie danych**

Temat 2: Funkcje umożliwiające automatyzację pracy w MS Excel

- 1. Stosowanie standardowych funkcji programu Excel i ich dostosowanie do dedykowanych danych księgowych i kadrowych**
 - Szybkie obliczenia z wykorzystaniem funkcji Matematycznych i Statystycznych
 - Suma, średnia, min, max, suma.jezeli, licz.jezeli, licz.warunki, średnia.jezeli
 - Praca z tekstami w arkuszu kalkulacyjnym
 - Złącz.tekst, fragment.tekstu, lewy, prawy, dł,
 - Praca z datami i czasem w Excelu
 - Prawidłowe stosowanie dat i czasu w Excelu
 - Omówienie formatów daty i czasu
 - Wykonywanie obliczeń wykorzystujących daty
 - Dziś, dzień.tyg, nr.ser.ost.dn.mies
 - Stosowanie funkcji warunkowych
 - Jeżeli, oraz, lub

- Prawidłowe stosowanie funkcji wyszukiwania i adresu
 - Przygotowanie zakresów i tabel pod kątem
 - Wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo, wyszukaj, x.wyszukaj(funkcja dostępna w wersji 365)
- 2. Zwiększenie możliwości arkusza kalkulacyjnego dzięki zagnieżdżaniu funkcji**
- 3. Sortowanie i filtrowanie danych księgowych i kadrowych**
 - Sortowanie danych
 - Skuteczne metody sortowania danych
 - Sortowanie standardowe
 - Sortowanie niestandardowe
 - Filtrowanie danych
 - Filtrowanie podstawowe danych - standardowe
 - Filtrowanie liczb, tekstów, dat
 - Stosowanie filtrowania zaawansowanego
 - Wykorzystanie Fragmentatorów podczas filtrowania danych
 - Wizualizacja danych księgowych za pomocą:
 - Formatowanie warunkowe
 - Stosowanie wbudowanych reguł
 - Tworzenie własnych reguł formatowania
 - Zarządzanie regułami formatowania warunkowego
 - Wykresy
 - Tworzenie podstawowych wykresów
 - Tworzenie wykresów niestandardowych

Temat 3: Bezpieczeństwo danych oraz raportowanie

- 1. Pobieranie danych finansowych oraz osobowych z różnych źródeł**
- 2. Ochrona skoroszytów i arkuszy czyli zwiększenie bezpieczeństwa przechowywanych danych wrażliwych**
 - Poprawność danych
 - Chroń arkusz i chroń skoroszyt
- 3. Raportowanie z wykorzystaniem tabel przestawnych**
 - Tworzenie tabel i wykresów przestawnych
 - Pole i element obliczeniowy
 - Tworzenie niestandardowych tabel przestawnych
- 4. Drukowanie zestawień, wykresów, raportów, rozliczeń, kalkulacji**
- 5. Eksportowanie danych z Excela w różnych formatach pod kątem ich wykorzystania w programach księgowo-kadrowych**

Wektor Wiedzy

Kierunek Twojego rozwoju.

