

EXCEL DLA ANALITYKÓW- analiza,

automatyzacja, wizualizacja

To szkolenie zostało stworzone z myślą o osobach, które chcą w sposób **kompleksowy i uporządkowany podnieść swoje kompetencje** w pracy z danymi w Excelu. Uczestnicy poznają dobre praktyki budowy bazy danych, nauczą się przekształcać i oczyszczać dane, stosować niezbędne funkcje Excela oraz tworzyć **czytelne raporty i interaktywne dashboardy**.

Program szkolenia prowadzi uczestników **krok po kroku** – od uporządkowania źródeł danych, przez wykorzystanie funkcji logicznych, tekstowych, wyszukiwujących i dynamicznych, aż po zaawansowane narzędzia analityczne, takie **jak Power Query, Power Pivot i tabele przestawne**. Uczestnicy dowiedzą się również, jak tworzyć dynamiczne i interaktywne raporty, które są nie tylko funkcjonalne, ale i atrakcyjne wizualnie.

Szkolenie zawiera również **elementy optymalizacji i analizy sytuacyjnej**, co pozwala na symulację różnych scenariuszy i podejmowanie **trafnych decyzji** na podstawie danych. Całość uzupełnia temat **ochrony i udostępniania raportów** – kluczowy w kontekście pracy zespołowej oraz udostępniania wyników analiz w organizacji.

Cel szkolenia:

Celem tego szkolenia jest **dostarczenie** uczestnikom **umiejętności, które pozwolą im stać się zaawansowanymi użytkownikami programu Excel**. Skupia się ono na rozwinięciu umiejętności analizy danych, tworzenia czytelnych raportów i interaktywnych dashboardów. Uczestnicy nauczą się wykorzystywać zaawansowane narzędzia Excela, takie jak tabele przestawne, formatowanie warunkowe, Power Query i analiza warunkowa.

Szkolenie skierowane dla użytkowników **średnio zaawansowanych** i wszystkich tych, którzy:

- korzystają już z Excela w pracy (np. analitycy, księgowi, kontrolerzy, pracownicy HR, logistyki),
- chcą porządkować i analizować dane w bardziej zautomatyzowany i profesjonalny sposób,
- chcą rozwinąć swoje umiejętności w kierunku analityki danych i budowania dashboardów.

Czas trwania:

2 dni po 8h

Wymagania względem uczestników:

- Szkolenie skierowane dla **użytkowników średnio zaawansowanych**
- **Szkolenie on-line** - uczestnik potrzebuje:
 - a. Komputera ze stałym dostępem do Internetu
 - b. Mikrofon i głośnik (wbudowane w większości laptopów)
 - c. Kamery, jeżeli chcesz udostępniać swój obraz (wbudowana w większości laptopów)
 - d. Oprogramowania MS Office 2013 lub nowszego



Szkolenie prowadzone jest w większości przypadków w **Aplikacji Teams** lub **Zoom** - nie jest wymagana ich wcześniejsza instalacja (możliwość dołączenia on-line). O rodzaju użytej platformy uczestnik szkolenia zostanie poinformowany mailowo przed szkoleniem.

Co będzie realizowane w trakcie tego szkolenia?

1. Dobre praktyki przygotowania prawidłowej bazy danych

- przykłady prawidłowej bazy danych
- sortowanie, autofiltry
- czyszczenie i przekształcanie danych:
 - usuwanie duplikatów
 - usuwanie pustych wierszy i masowe uzupełnianie pustych komórek
 - pseudo liczby i pseudo daty - konwersja danych na prawidłowy typ danych przy użyciu narzędzia TEKST JAKO KOLUMNY
 - **narzędzie Tabela** jako podstawowa baza danych

2. Niezbędne funkcje Excela do przekształcania danych

- funkcje Logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB, JEŻELI.BŁĄD
- funkcje Wyszukujące: WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, X.WYSZUKAJ
- funkcje Daty i Czasu: DZIŚ, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK
- funkcje Tekstowe: USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY, DŁ, ZNAJDŹ, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, TEKST.PRZED, TEKST.PO, POŁĄCZ.TEKSTY
- dynamiczne Funkcje Excela: FILTRUJ, SORTUJ, UNIKATOWE, PODZIEL.TEKST

3. Zaawansowane formatowanie i optymalizacja raportów

- formatowanie warunkowe - wizualna analiza danych
 - formatowanie komórek zawierających określony tekst lub wartości
 - paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon
 - wyróżnianie wartości zduplikowanych lub unikatowych
 - tworzenie reguł opartych na formułach
- Formatowanie niestandardowe
 - niestandardowe formaty liczb i dat
 - wykorzystanie symboli zastępczych

4. Szybka podstawowa analiza danych

- narzędzie szybkiej analizy
- szybkie wykresy przebiegu w czasie

5. Pobieranie i przekształcanie danych z użyciem Power Query

- import danych z pliku CSV, Excel
- import z folderu i WWW
- modyfikacja danych zaimportowanych - przygotowanie danych do analizy
- automatyczne odświeżanie danych źródłowych

6. Tabele i wykresy przestawne

- podstawy tabel przestawnych
 - tworzenie tabel przestawnych na bazie zakresu danych i narzędzia Tabela
 - formatowanie tabeli przestawnej
 - sortowanie i filtrowanie danych (fragmentator i oś czasu)
 - opcje tabeli przestawnej
 - grupowanie danych w tabeli przestawnej
- obliczenia w tabelach przestawnych
 - podsumowanie danych: „Podsumuj wartości według”
 - szybkie obliczenia: „Pokaż wartości jako”
 - pola obliczeniowe
- odświeżanie tabel przestawnych
 - Opcje automatycznego i ręcznego odświeżania

7. Modelowanie danych i zaawansowane analizy

- tabele przestawne na bazie kilku źródeł
- relacje między danymi - wprowadzenie do Power Pivot
- zliczanie unikatowych rekordów w tabeli przestawnej

8. Dashboardy - Projektowanie efektywnych wizualizacji

- zasady czytelnej i skutecznej wizualizacji danych
- dynamiczne elementy pulpitu
 - wykresy przestawne i ich formatowanie
 - wykresy przebiegu w czasie
 - dodawanie kształtów, ikon i ilustracji
 - wykorzystanie tabel z obliczeniami i narzędzia Aparat fotograficzny
- interaktywność dashboardów
 - fragmentatory i osie czasu
 - sterowanie parametrami raportu za pomocą formantów (przyciski, listy rozwijane, suwaki)

9. Ochrona i dystrybucja dashboardów

- ograniczenie możliwości wprowadzania danych
- ochrona pulpitu i blokada obiektów (wykresy, tabele, fragmentatory)
- ukrywanie danych źródłowych

10. Optymalizacja i analiza sytuacyjna

- Szukaj wyniku i Tabela wyników - rozwiązywanie zadań z jedną lub dwiema niewiadomymi?
- dodatek SOLVER
- analiza scenariuszy - Menedżer scenariuszy

DODATKOWE UWAGI

Program szkolenia stanowi szablon dla Trenera. Trener zastrzega sobie możliwość zmiany kolejności ww. zakresu jak i dostosowanie go do zapotrzebowania i tempa pracy grupy. W związku z powyższym istnieje możliwość, że część materiału nie zostanie przerobiona.

Część materiału dostosowana jest wyłącznie dla wersji Office 365. W przypadku braku tej licencji punkty te zostaną pominięte.