

# Efektywna PRACA W EXCELU

„Efektywna praca w Excelu” to **trzyetapowy cykl szkoleń**, który skierowany jest zarówno do osób, które już miały styczność z programem Excel, jak i tych, którzy chcą usystematyzować swoją wiedzę. Cała seria szkoleń zapewnia kompleksową wiedzę, niezbędną dla codziennych użytkowników programu.

Szkolenie składa się z **3 modułów** – łącznie **30 tematów** – **24 h wiedzy**

1. Moduł 1 - PODSTAWY dla ŚREDNIO ZAAWANSOWANYCH
2. Moduł 2 - Obliczenia w Excelu
3. Moduł 3 - NARZĘDZIA i WYKRESY niezbędne do analizy danych

Szkolenie modułowe różni się od typowego szkolenia dla średnio zaawansowanych tym, że koncentruje się na powtórzeniu i usystematyzowaniu wiedzy z poziomu podstawowego oraz zapewnia kompleksowe spojrzenie na program Excel i jego możliwości na poziomie średnio zaawansowanym. Czas trwania całej serii jest o 8 godzin dłuższy niż standardowe szkolenie dla użytkowników średnio zaawansowanych, co pozwala na dostosowanie tempa szkolenia do odbiorców i minimalizuje ryzyko pominięcia jakiegokolwiek części materiału.

## Cel szkolenia:

**Cykl szkoleń** z programu Excel skupia się na osiągnięciu **kilku celów**, takich jak swobodne poruszanie się po arkuszu danych, wykorzystanie zaawansowanych funkcji i formuł, oraz efektywnej analizy i przetwarzania danych za pomocą niezastąpionych narzędzi. Uczestnicy zdobędą kompleksową wiedzę i umiejętności niezbędne do efektywnej pracy z Excelem na różnych poziomach zaawansowania.

**W Module 1** skupiamy się na osiągnięciu kilku celów, w tym na swobodnym poruszaniu się po arkuszu danych, poprawie efektywności pracy poprzez wykorzystanie skrótów klawiaturowych, konfiguracji programu, wprowadzaniu i właściwym formatowaniu danych, kopiowaniu i wklejaniu danych, współpracy na wspólnych plikach, bezpiecznym udostępnianiu ich oraz właściwym przygotowaniu dokumentów do wydruku.

**W Module 2** celem jest zapoznanie uczestników z szerokim zakresem funkcji dostępnych w programie Excel. W trakcie szkolenia uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę i umiejętności niezbędne do efektywnego wykorzystania funkcji Excela w codziennej pracy. Szkolenie ma na celu zwiększenie produktywności, automatyzację zadań i usprawnienie analiz danych poprzez wykorzystanie zaawansowanych funkcji i formuł.

**W Module 3** celem jest zapoznanie uczestników z niezastąpionymi narzędziami, które umożliwią efektywną analizę danych i przetwarzanie ich w celu uzyskania wartościowych informacji biznesowych. Podczas szkolenia skupimy się na

kluczowych narzędziach, takich jak usuwanie duplikatów, co pomoże w utrzymaniu danych w najwyższej jakości i uniknięciu błędnych analiz; tworzenie list rozwijanych, aby ułatwić wprowadzanie danych i zapewnić ich jednolitość; narzędzie tabela jako podstawa do przechowywania baz danych, tabele przestawne, czyli raporty, które pozwolą szybko odkryć ważne informacje i trendy; sortowanie i filtrowanie - nieodzowne narzędzia do organizacji i analizy danych; tworzenie wykresów i wizualna prezentacja danych i wydobywanie z nich kluczowych informacji. Dodatkowo przedstawione zostanie narzędzie Power Query jako potęga importu danych z różnych źródeł, która przewróciła świat Excelowców do góry nogami.

Czas trwania:

**3 dni po 8h. Łącznie 24h wiedzy.**

### Wymagania względem uczestników:

- Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.
- **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.

## Moduł 1 PODSTAWY dla ŚREDNIO ZAAWANSOWANYCH

**Moduł 1** dot. **PODSTAW Excela**, które nawet **zaawansowany** użytkownik powinien odświeżyć. Eliminują one wszystkim znane powiedzenie: „Excel nie działa”.

Czas trwania:

### Pierwszy dzień - 8h

#### Co będzie realizowane w trakcie tego szkolenia?

- 1. Poznaj Excel od zaplecza - backstage Excela** -> karta, na którą nikt prawie nie zagląda
  - szablony
  - ostatnio przeglądane pliki
  - przypięte
  - udostępnione (365)

## 2. Poprawa ergonomii pracy w programie

- podstawowe opcje programu Excel: jak ustawić program, aby szybciej zapisywać i odzyskiwać niezapisane pliki? Omówienie różnic pomiędzy Excelem 365 a wcześniejszymi wersjami w tym zakresie.
- dostosowanie paska narzędzi szybki dostęp i wstążki
- powiedz mi / wyszukaj - łącze nie tylko do Excela, ale również do WWW
- karta widok i polecenie nowe okno -> czyli jak efektywnie pracować na jednym monitorze?
- udostępnianie danych -> jak prawidłowo wysłać skoroszyt?

## 3. Wspólna praca na jednym pliku:

- komunikacja pomiędzy pracownikami za pomocą komentarzy i notatek.
- współtworzenie i śledzenie zmian w Excelu 365. Czy faktycznie musimy czekać, aż ktoś łaskawie wyjdzie z pliku, do którego próbujemy się dostać?

## 4. Efektywne poruszanie się po Excelu:

- podstawowe skróty klawiaturowe vs kliknięcia myszą
- prawidłowe zaznaczanie danych -> czyli jak oszczędzić biedny scroll myszy i nie przegapić końca naszej tabelki?
- masowe wypełnianie zaznaczonego obszaru jednym skrótem klawiaturowym
- dopasowywanie szerokości kolumn i wierszy
- prawidłowe kopiowanie i wstawianie kolumn
- kopiowanie i udostępnianie arkuszy -praca na wielu arkuszach jednocześnie

## 5. „Pokaż kotku co masz w środku?” - czyli jak zrozumieć pewne „zachowania” Excela i zacząć wykorzystywać jego podpowiedzi:

- autowypełnianie
- seria danych
- listy niestandardowe

## 6. Prawidłowe formaty liczb - czy aby na pewno z nich dobrze korzystasz?

- Podstawowe formaty liczb
- Jak dodać „szt.” czy „kg” do wartości liczbowych? - podstawy formatu niestandardowego
- skąd się bierze dziwna liczba przy dacie (format daty) i czemu Excel nie chce liczyć, skoro w kolumnie jest liczba? Jak wyeliminować pseudo liczby i pseudo daty z naszego pliku?
- czy format liczbowy rozwiązuje problem „jednego grosza”? - case dla księgowości

## 7. Malarz formatów

- kopiowanie formatów do innych komórek
- jak sprawić, aby malarz formatów nie wyłączał się po jednym użyciu?

## 8. Wklejanie danych.

- czy CTRL + C i CTRL + V załatwia sprawę?
- dlaczego wklejona tabelka w Outlooku się rozjeżdża?
- poznaj wklejanie specjalne i przestań tracić czas na ponowne formatowanie swoich danych.
- jak prawidłowo wkleić i skopiować komórki, nie ciągnąc za sobą niepotrzebnego obramowania lub koloru?

**9. Schowek** - narzędzie, z którego korzystasz na co dzień, ale nawet o tym nie wiesz

- pojemność schowka
- efektywne wykorzystanie schowka
- schowek Excela vs schowek Windowsa

### **10. Znajdź i zamień oraz Przejdź do specjalnie**

- jak zamienić kropki na przecinki?
- jak prawidłowo dokonywać podmian przy uwzględnieniu konkretnego koloru komórki czy wielkości liter?
- jak przetłumaczyć tekst na inny język? TŁUMACZ (365)
- jak pozbyć się dodatkowych kształtów z naszego pliku, czy zaznaczyć tylko wybrane komórki -> poznaj narzędzie przejdź do specjalnie.

### **11. Wydruki** - nie drukuj książki z jedną komórką na stronie!

- bardzo duże pliki
- wykresy
- porozsypywane dane
- co to jest Podgląd Podziału Stron i Układ Strony?
- marginesy, nagłówki i stopki
- jak ponumerować strony i powtórzyć wiersze lub kolumny nagłówkowe na wszystkich stronach wydruku?

### **12. Inspekcja dokumentu** - sprawdź się, zanim wyślesz plik

- czy aby na pewno powinieneś wysłać te wrażliwe dane?

## Moduł 2 Obliczenia w Excelu

**Moduł 2** dot. **Funkcji Excela** - opanuj potęgę arkusza kalkulacyjnego! Czyli jak przestać używać Excela jako kalkulatora i pozbyć się kartki i ołówka?

Czas trwania:

**Drugi dzień - 8h**

### **Co będzie realizowane w trakcie tego szkolenia?**

#### **13. Adresowanie względne i bezwzględne**

- Blokowanie komórek \$,
- Błędy w formułach - jak znaleźć odpowiedź na pytanie: gdzie popełniliśmy błąd?

#### **14. Nazwy w Excelu** - jak poprawić czytelność formuł i przyspieszyć ich pisanie?

- Pole nazwy
- Nazwij z zaznaczenia
- Szybka nawigacja
- Czytelność formuł

### 15. Funkcja logiczne

- JEŻELI, LUB, ORAZ, PORÓWNAJ
- Zagnieżdżona JEŻELI i WARUNKI (od Excela 2019)

### 16. Funkcje statystyczne i matematyczne:

- Zagrozenia i korzyści ze stosowania narzędzia AUTOSUMOWANIE i innych funkcji wbudowanych (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ILE.NIEPUSTYCH)
- Niwelacja błędu jednego grosza: funkcje ZAOKRĄGLAJĄCE
- LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, MAX.K, MIN.K

### 17. Funkcje tekstowe i Tekst jako kolumny- największe „WOW” w pracy na tekstach - żegnamy długie i monotonne poprawianie danych z ręki

- Łączenie danych z komórek: ZŁĄCZ.TEKST, POŁĄCZ.TEKSTY(2019), „&”
- Wyodrębnianie tekstu: LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, DŁ, TEKST.PRZED + TEKST.PO (nowe funkcje 365)
- MAGIA w Excelu: **CTRL + E** - skrót klawiaturowy, bez którego nie będziesz wyobrażał sobie codziennej pracy z arkuszami kalkulacyjnymi
- **TEKST JAKO KOLUMNY** - niezbędne narzędzie do dzielenia danych w komórkach i konwersji danych
- Zbyt dużo spacji? - USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY i OCZYŚĆ
- Napisalesz dane wielkimi literami? Nie poprawiaj ich ręcznie - poznaj inne funkcje tekstowe (Z.WIELKIEJ.LITERY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE)

### 18. Funkcje dat:

- dodawanie do dat ilości dni, obliczanie daty końcowej
- wyświetlanie statycznej i dynamicznej bieżącej daty i wykonywanie na niej obliczeń
- funkcje daty i czasu: DZIEŃ, MIESIĄC, ROK, DZIEŃ.TYG. i inne, które również uwzględniają kalendarz świąt.
- Funkcja TEKST, czyli sposób na wyświetlanie nazwy miesiący i dni słownie

### 19. Funkcje wyszukujące, czyli królowe łączenia dwóch baz danych

- WYSZUKAJ.PIONOWO
- WYSZUKAJ.POZIOMO
- JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND
- **X.WYSZUKAJ** (dla Excela 365).

## Moduł 3 NARZĘDZIA i WYKRESY niezbędne do analizy danych

**Moduł 3** dot. **Narzędzi w Excelu, a także wykresów** - niezbędnych do wykonywania precyzyjnych analiz i prezentowania danych w sposób przekonujący.

Czas trwania:

**Trzeci dzień 8h**

## Co będzie realizowane w trakcie tego szkolenia?

### 20. Formatowanie warunkowe

- formatowanie komórek zawierających określony tekst lub wartości
- paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon
- wyróżnianie wartości zduplikowanych lub unikatowych

### 21. Sortowanie i filtrowanie danych

- złote zasady sortowania i filtrowania danych
- sortowanie proste
- sortowanie wielopoziomowe - czyli jak przesortować kolumnę względem już posortowanej kolumny, żeby nie zepsuć poprzedniego sortowania?
- autofiltr - w tym filtrowanie za pomocą wyszukiwarki
- wbudowane filtry w Excelu - tekstowe, liczby i daty
- filtrowanie i sortowanie po kolorach i ikonach formatowania warunkowego - łączymy narzędzie formatowania warunkowego z filtrowaniem w Excelu

### 22. Narzędzie TABELA

- co to jest TABELA w Excelu?
- zalety narzędzia tabela
- dynamiczny zakres danych
- wbudowane funkcje w Tabeli: Funkcja SUMY.CZĘŚCIOWE
- szybkie wypełnianie formułami
- wykresy dynamiczne
- fragmentatory
- konwertowanie na zakres

### 23. Wykresy

- tworzenie i edycja wykresów
- zasady doboru typu wykresu, omówienie rodzajów i zmiana typu wykresu
- tworzenie wykresów kombinowanych - dwie różne serie danych- dwie osie
- ustawienia zaawansowane - zmiana kolorów, układu i skali
- zmiana zakresu danych
- szablon wykresu
- wykres dynamiczny

### 24. Usuwanie duplikatów i sprawdzanie poprawności danych.

- narzędzie Usuń Duplikaty.
- Sprawdzanie poprawności danych - m. in.: listy rozwijane; ograniczenia użytkowników co do rodzaju i długości wprowadzonych danych; generowanie instrukcji i komunikatów dla osób wpisujących informacje w konkretne komórki

### 25. Narzędzie Suma częściowa: konspekt i grupowanie danych

- praca z narzędziem Suma częściowa
- sumowanie po kilku kategoriach
- grupowanie kolumn i wierszy wg własnego uznania

## 26. Konsolidacja danych

- łączenie i podsumowanie danych z kilku źródeł
- automatyczne odświeżanie danych

## 27. Połączenia i linki pomiędzy plikami

- opcja „aktualizuj” przy otwieraniu pliku
- jak naprawić zepsute połączenia pomiędzy plikami?

## 28. Ochrona plików

- zabezpieczanie treści w arkuszu i skoroszycie
- ochrona całego pliku
- ochrona przed zmianami
- tryb tylko do odczytu

## 29. Tabele przestawne

- przygotowywanie źródła danych – dobre praktyki
- zasady tworzenia tabel przestawnych i ich cel
- układ i formatowanie – jak tworzyć czytelne raporty?
- filtrowanie i sortowanie danych w tabeli.
- różne typy podsumowań danych oraz różne formy prezentacji wyników
- aktualizacja zakresu danych - zmiana danych źródłowych, dopisanie nowych danych
- automatyczne odświeżanie tabeli przestawnej i jej podstawowe opcje
- szybkie tworzenie kilku arkuszy z danymi za pomocą jednego kliknięcia
- wykresy przestawne
- fragmentator i oś czasu

## 30. Wstęp do Power Query - Importowanie danych

- import danych z kilku arkuszy Excela
- import z pliku CSV i WWW
- modyfikacja danych zaimportowanych
- automatyczne odświeżanie danych źródłowych

## 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.