

# Moduł 3 z 3 NARZĘDZIA i WYKRESY niezbędne do analizy danych

## EXCEL ŚREDNIO ZAAWANSOWANY

**Moduł 3** to trzecia część z **trzyetapowego cyklu szkoleń dotyczących programu Excel**, skierowana do użytkowników, którzy mają już podstawowe doświadczenie z tym programem. Cała seria zapewnia kompleksową wiedzę, która jest niezbędna dla użytkowników na średnio zaawansowanym poziomie. 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.

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

Cel szkolenia:

**Celem tego szkolenia 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.

Czas trwania:

**1 dzień 8h**

**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.

## Co będzie realizowane w trakcie tego szkolenia?

### 1. Formatowanie warunkowe

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

### 2. 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

### 3. 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

### 4. 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

### 5. 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

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

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

## 7. Konsolidacja danych

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

## 8. Połączenia i linki pomiędzy plikami

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

## 9. Ochrona plików

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

## 10. 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

## 11. 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.