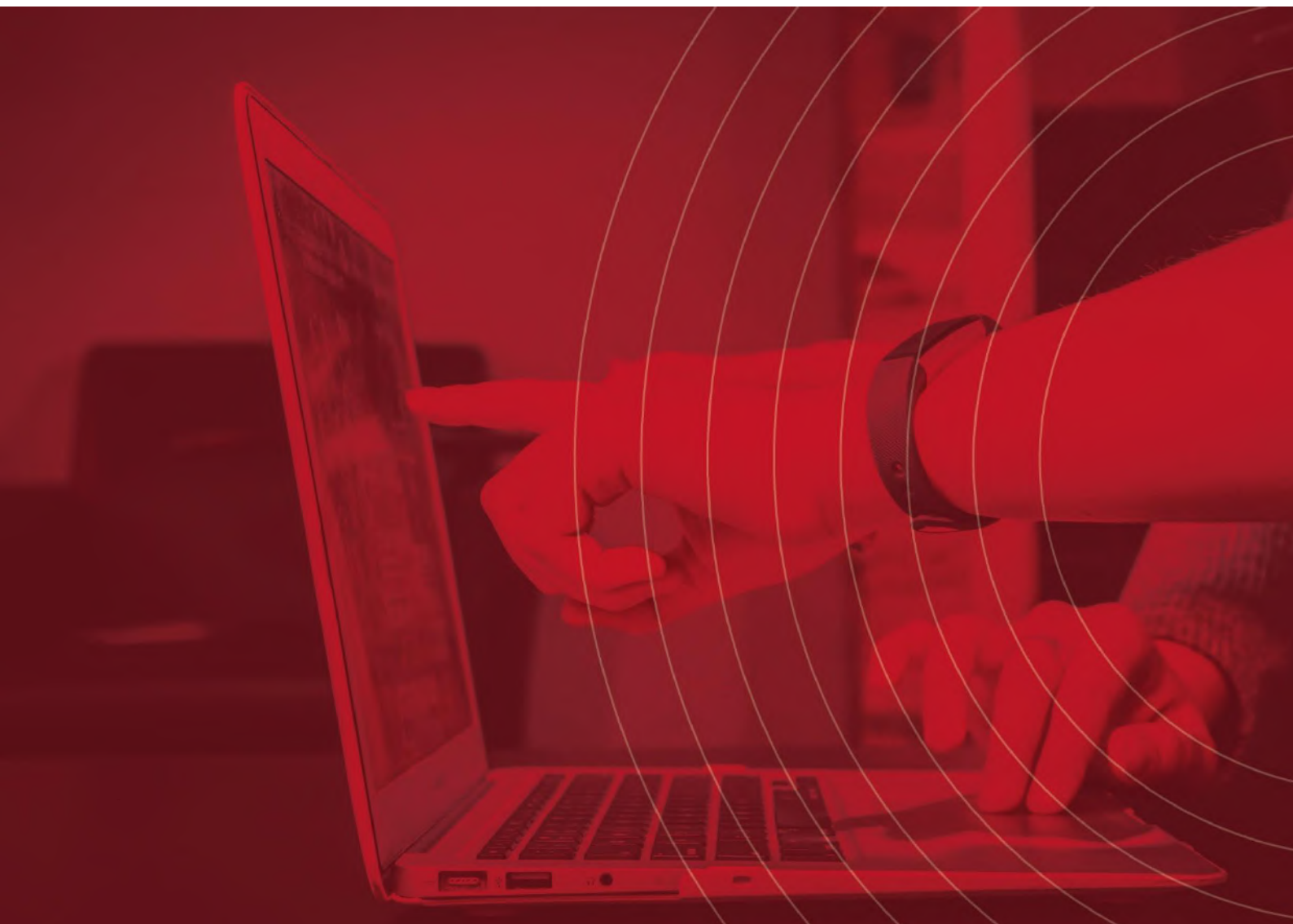


Program Szkolenia



Excel w oparciu o dane logistyczne

Proces szkoleniowy



Analiza potrzeb szkoleniowych

Jeśli masz życzenie dotyczące programu szkolenia, przeprowadzimy dla Ciebie analizę potrzeb szkoleniowych, która będzie wskazówką dla nas, na jakie aspekty programu położyć większy nacisk – tak, by program szkolenia spełniał konkretne potrzeby.

Program szkolenia

1. Powtórzenie podstaw programu MS Excel:

- ✓ wpisywanie, modyfikowanie i usuwanie danych,
- ✓ szybki sposób na wpisywanie danych z użyciem skrótów klawiaturowych,
- ✓ wypełnianie serii danych – seria napisów, dat i czasu, seria danych rosnąca, malejąca, stała, liczbowa, niestandardowa seria danych,
- ✓ kopiowanie i wklejanie danych z zastosowaniem narzędzia Wklej specjalnie,
- ✓ parametry czcionki, wyrównanie i obramowanie,
- ✓ malarz formatów,
- ✓ formatowanie za pomocą Tabel Danych,
- ✓ poprawne używanie formatowania – format liczbowy, walutowy, procentowy, tekstowy, daty.

2. Narzędzie Przejdź do... (narzędzia przydatne z punktu widzenia pracy w dziale logistycznym):

- ✓ kopiowanie zakresu, w którym są ukryte wiersze,
- ✓ formatowanie tylko komórek z wprowadzonymi już danymi,
- ✓ uzupełnianie pustych komórek.

3. Formatowanie warunkowe:

- ✓ formatowanie komórek zawierających określony tekst lub wartości,
- ✓ szukanie błędów w formule obliczającej wartość cła,
- ✓ paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon,
- ✓ wyróżnianie wartości zduplikowanych lub unikatowych,
- ✓ tworzenie formuł określających formatowane komórki.

4. Ochrona arkusza i skoroszytu:

- ✓ zabezpieczanie treści w arkuszu i skoroszytu,
- ✓ sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych.

5. Formuły i funkcje wykorzystywane w pracy z MS Excel w dziale logistyki:

- ✔ adresowanie względne i bezwzględne (blokowanie komórek arkusza za pomocą znaku \$),
- ✔ przypomnienie podstawowych funkcji obliczeniowych suma, średnia, max, min, ile.liczb,
- ✔ funkcje logiczne jeżeli, lub, oraz,
- ✔ funkcje statystyczne i matematyczne jeżeli, suma.jeżeli, suma.warunkow, zaokr,
- ✔ funkcja wyszukiwania pionowo – proste wykorzystanie,
- ✔ składanie kilku funkcji w jedną – zagnieżdżanie.

6. Obliczenia i funkcje na datach:

- ✔ metody formatowania dat,
- ✔ różnica pomiędzy datami, dodawanie do dat ilości dni, obliczanie daty końcowej,
- ✔ wyświetlanie bieżącej daty i wykonywanie na niej obliczeń,
- ✔ funkcje daty i czasu dzień, miesiąc, rok, dzień.tyg.

7. Praca z tekstami, przetwarzanie tekstów, funkcje tekstowe:

- ✔ funkcje tekstowe: lewy, prawy, złącz.teksty, litery.wielkie, litery.male, wartość,
- ✔ poprawianie wprowadzonych danych za pomocą funkcji tekstowych,
- ✔ rozdzielanie tekstów według ilości znaków,
- ✔ rozdzielanie tekstów za pomocą narzędzia Tekst jako kolumny.

8. Narzędzie Sumy pośrednie:

- ✔ praca z narzędziem sumy pośrednie,
- ✔ sumowanie po kilku kategoriach.

9. Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami oraz tworzenie połączeń pomiędzy nimi.

10. Konsolidacja danych (zastosowanie dla danych logistycznych).

11. Tworzenie i edycja wykresów jako wizualna analiza danych logistycznych:

- ✔ zasady doboru typu wykresu, omówienie rodzajów,
- ✔ tworzenie wykresów złożonych, zmiana zakresów danych,
- ✔ ustawienia zaawansowane – zmiana kolorów, układu i skali,
- ✔ szczegółowe ustawienia układu danych prezentowanych na wykresie,
- ✔ wzbogacanie wykresów obiektami graficznymi,
- ✔ wykres z dwiema osiami,
- ✔ formatowanie wykresów,
- ✔ tworzenie obiektów typu SmartArt.

12. Analiza i wyszukiwanie danych w MS Excel:

- ✔ sortowanie – zmiana klucza sortowania, zaawansowane opcje,
- ✔ wielopoziomowe sortowanie danych księgowych,
- ✔ narzędzie Autofiltr,
- ✔ filtr niestandardowy,
- ✔ filtrowanie z użyciem znaku *,
- ✔ polecenie Znajdź/Zamień.

13. Podstawy tworzenia i pracy z tabelami przestawnymi:

- ✔ wyjaśnienie, czym jest tabela przestawna,
- ✔ zmiana funkcji obliczeniowych w tabeli przestawnej,
- ✔ grupowanie danych w tabeli przestawnej,
- ✔ filtrowanie danych w tabeli przestawnej.

14. Zaawansowane ustawienia drukowania:

- ✔ widoki: podgląd podziału stron i układ strony,
- ✔ ustawienia wydruku – ustawienia marginesów, nagłówka i stopki, wyrównanie na stronie,
- ✔ ukrywanie wierszy i kolumn,
- ✔ podział na strony, numerowanie stron,
- ✔ niestandardowe nagłówki, stopki,
- ✔ drukowanie wykresów,
- ✔ drukowanie dużych tabel,
- ✔ drukowanie komentarzy,
- ✔ powtarzanie wierszy lub kolumn nagłówkowych na wszystkich stronach wydruku.

15. Wprowadzenie do makr:

- ✔ rejestrowanie makra,
- ✔ przypisanie makra pod przycisk.

16. Praktyczne aspekty:

- ✔ obliczanie wskaźników rotacji i zalegania, analiza terminów ważności,
- ✔ obliczanie optymalnej wielkości zamówienia,
- ✔ analiza zużycia paliwa na podstawie faktury za zakup paliwa w podziale na działy, samochody, stanowiska, dni i godziny tankowania, ilości zatankowanego paliwa.



Opieka poszkoleniowa

W ramach opieki poszkoleniowej masz do wyboru jedną z dwóch możliwych form kontaktu z trenerem, w przeciągu 1 roku po zakończonym szkoleniu:

- ✔ konsultację telefoniczną,
- ✔ e-mailową (dwukrotnie) lub 2 godzinne konsultacje face to face z trenerem w Krakowie.



Metody szkolenia

- ✔ wykład,
- ✔ mini-prezentacja,
- ✔ praca warsztatowa z komputerem,
- ✔ ćwiczenia i case study,
- ✔ praca indywidualna z trenerem.



Certyfikat

- ✓ certyfikat w języku polskim, numer Wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych 2.12/00238/2015,
- ✓ certyfikat w języku angielskim na życzenie.

