

## Szkolenie online:

# Praktyczny Excel w księgowości i biurze rachunkowym - techniki przygotowania i obróbki danych biznesowych

## Terminy i miejsce:

10:00, 2024.10.16

## Program

1. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego Excel do wstępnego przygotowania danych do dalszej analizy.
  - 1.1. Usuwanie zbędnych znaków (niepotrzebne spacje, obce znaki diaktryczne, „robaczki”, znaki spoza obszaru rozpoznawalności, itp.) z wykorzystaniem funkcji =WYSZUKAJ(), =ZAMIEN(), =ZNAJDŹ(), =KOD()
  - 1.2. Usuwanie zbędnych spacji z wykorzystaniem funkcji =USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY()
2. Dzielanie danych w komórkach
  - 2.1. Zamiana tabel z układu poziomego na układ poziomy w formie transpozycji danych
  - 2.2. Dzielanie tekstów zawartych w jednej komórce na dane pogrupowane w wielu komórkach za pomocą narzędzia „Tekst jako komórki”
  - 2.3. Dzielanie tekstów zawartych w jednej komórce na dane pogrupowane w wielu komórkach za pomocą funkcji: =LEWY(), PRAWY(), =FRAGMENT.TEKSTU()
3. Obróbka w zakresie formatu danych
  - 3.1. Zamiana formatu danych w komórce, np. tekst na daty, liczbowe na procentowe, itp.
  - 3.2. Zamiana formatu danych liczbowych wyrażonych w formie tekstu na „prawdziwe” dane liczbowe
  - 3.3. Prawidłowe zaokrąglanie liczb przy użyciu funkcji =ZAOKR()
  - 3.4. Własne formaty danych
  - 3.5. Zamiana wielkości liter w komórce
4. Eliminacja błędów już w fazie wprowadzania danych
  - 4.1. Wykorzystanie narzędzia „Poprawności danych” do ograniczenia błędów w trakcie wprowadzania danych
  - 4.2. Współpraca narzędzia „Poprawności danych” z wizualizacją danych z wykorzystaniem narzędzia „Formatowania warunkowego”
  - 4.3. Zaawansowane „Formatowanie warunkowe”

Udział w zajęciach jest rekomendowany głównie księgowym i pracownikom działów finansowych, ale osoby z innych działów również mogą rozszerzyć posiadaną wiedzę.

Od uczestników szkolenia wymagana jest podstawowa wiedza z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego. Sprawdź czy odpowiesz pozytywnie na pytania:

- potrafię zaznaczyć komórki, wiersze i kolumny,
- potrafię skopiować komórki,
- rozumiem proste odwołania do komórek, np. =A5,
- umiem przełączyć się między arkuszami,
- potrafię sumować dane w komórkach,
- umiem zmienić format danych, np. na dane liczbowe, księgowe, procenty.

Uczestnicy powinni posiadać dwa urządzenia w trakcie szkolenia:

1. Komputer osobisty, na którym mogliby wykonywać równoległe z trenerem omawiane ćwiczenia,
2. Odbiornik audiowizualny (drugi monitor, drugi komputer, tablet), na którym mogliby śledzić ćwiczenia prezentowane przez trenera.

### **Szkolenie skierowane jest w szczególności do:**

- pracowników biur rachunkowych z działów księgowości, finansów, rachuby i płac,
- pracowników biur rachunkowych oddelegowanych do tworzenia raportów finansowo-księgowych,
- pracowników działów księgowości, rachuby, finansów i administracji biurowej,
- kontrolerów danych księgowo-finansowych.

## **Prelegenci**

Maciej Derwisz

Doświadczony wykładowca ukierunkowany na nowoczesne formy szkolenia oparte na dydaktyce w formie case-study i wykorzystaniu potencjału intelektualnego uczestników kursów (tzw. szkoła fińska).

Rachunkowość studiował w SGPiS obecnie Szkoła Główna Handlowa w Warszawie. Wykłada i praktykuje księgowość, jest pasjonatem rachunkowości finansowej, zarządczej i podatkowej.

Działalność szkoleniową zajmuje się prawie od 30 lat.

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu: księgowości na wszystkich poziomach zaawansowania, płac ze szczególnym uwzględnieniem konstrukcji i wyliczeń list płac oraz z obsługi programu Excel zarówno dla osób o szerokim spectrum zainteresowania, jak i ukierunkowanego tematycznie, np. Excel dla działów księgowych, finansowych czy płacowych.

Specjalizuje się również w opracowywaniu i programowaniu specjalistycznych programów dla działów kadrowo – płacowych i księgowych. Jego kalkulatory płacowe wspomagają pracę pracowników w setkach przedsiębiorstw.

Wyszkolił setki a nawet tysiące specjalistów obecnie pracujących w finansach, rachunkowości czy płacach w mniejszych i większych przedsiębiorstwach, korporacjach, jednostkach budżetowych i samorządowych.

## **Informacje o cenie i terminach**

Cena szkolenia:

99,00 zł / os netto 121,77 zł / os brutto

Termin i miejsce:

16.10.2024, 10:00

Czas trwania:

90 minut

## **Zgłoszenia**

Termin zgłoszeń upływa:

2024-10-16 r.