

ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU
prosimy przesłać skan mailem: biuro@office-expert.pl



Nazwa i adres firmy:

..... NIP

tel. fax e-mail

Nazwa szkolenia: **Excel Expert 04 - Tabele przestawne - tworzenie profesjonalnych analiz i raportów**

Termin szkolenia (prosimy zaznaczyć wybrany termin)

30 maja 2018 - Katowice

Zgłaszane osoby:

imię i nazwisko	stanowisko	kontakt e-mail/telefon

Należność za szkolenie: (cena brutto x ilość osób)
uregulujemy przelewem po otrzymaniu potwierdzenia uczestnictwa

Dane do przelewu:
Office Expert, 40-486 Katowice, ul. Kolisty 25
ING Bank Śląski SA nr konta: 09 1050 1588 1000 0090 7334 0268

.....
Podpis oraz pieczętka osoby uprawnionej

.....
Pieczętka firmowa



Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu

Excel Expert 04 Tabele przestawne - tworzenie profesjonalnych analiz i raportów

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które używają Excela, ale chcą nauczyć się i wykorzystywać w pełni możliwości tworzenia analiz i raportów za pomocą tabel i wykresów przestawnych. Skierowane jest również do osób pracujących w działach analiz oraz managerów, którzy potrzebują uzyskać z danych jak najwięcej informacji w wygodny i szybki sposób.

Terminy szkoleń - Excel Expert 04

- 30 maja 2018 - Katowice

Office Expert
40-486 Katowice, ul. Kolisty 25

tel./fax (32) 73-50-222
szkolenia@office-expert.pl

Cele szkolenia i korzyści z uczestnictwa:

Po szkoleniu uczestnicy będą w stanie profesjonalnie tworzyć i modyfikować tabele przestawne, za pomocą których można wygodnie i efektywnie analizować duże ilości danych. Uczestnicy nabędą umiejętności uzyskiwania informacji z tabeli przestawnej oraz prezentowania danych w formie przejrzystych raportów i wykresów.

Zakres merytoryczny:

1. Tabele przestawne

- Czym są i jakie są ich zalety
- Omówienie zastosowań tabel i wykresów przestawnych
- Jak optymalnie przygotować dane źródłowe do tabeli przestawnej – lista danych

2. Projektowanie i tworzenie

- Zasady poprawnego projektowania raportów
- Tworzenie tabel przestawnych „krok po kroku”
- Dodawanie i usuwanie pól

3. Praca z tabelą przestawną

- Dynamiczna aktualizacja wyników analizy
- Zmiana projektu tabeli
- Formatowanie, czyli przygotowywanie przejrzystych raportów
- Optymalizacja tabeli przestawnej do wydruku
- Ustawienia i modyfikowanie opcji tabeli przestawnej
- Usuwanie tabeli przestawnej z arkusza

4. Możliwości analizy danych

- Tworzenie raportów okresowych – miesięcznych, kwartalnych, rocznych
- Automatyczne sortowanie danych i tworzenie rankingów
- Uszczegóławianie raportów
- Wykorzystanie tabel przestawnych do uzyskiwania precyzyjnych informacji
- Grupowanie danych

5. Praca z wykresem przestawnym

- Tworzenie i modyfikacja wykresów przestawnych
- Drukowanie wykresów

6. Zaawansowane analizy i możliwości tabel przestawnych

- Definiowanie różnych obliczeń podsumowujących (udział procentowy, kumulacja, itp.)
- Wstawianie pól obliczeniowych i elementów obliczeniowych do tabeli przestawnej
- Wykorzystanie w formułach wartości z raportu tabeli przestawnej
- Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (np. bazy danych MS Access)

Metody prowadzenia zajęć:

Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatową. Uczestnicy wykonują ćwiczenia, aby utrwalać nabywaną wiedzę. Duży nacisk położony jest na praktyczne wykorzystywanie poznawanych narzędzi w codziennej pracy.

Terminy szkoleń oraz informacje organizacyjne:

- 30 maja 2018 - Katowice

Cena szkolenia: 299 zł netto/osobę

Miejsce: Katowice, ul. Kolisty 25

Czas trwania: 1 dzień (7 godzin)

Godziny szkolenia: 9:00 - 16:00

Przy zgłoszeniu więcej niż jednej osoby z tej samej firmy, cena udziału drugiej i kolejnych osób jest niższa o 5% i wynosi **284 zł netto**.

Do ceny netto należy doliczyć 23% podatku VAT.

Standard szkoleń:

- praktyczna wiedza
- doświadczeni trenerzy
- indywidualne stanowiska komputerowe
- profesjonalne materiały szkoleniowe i ćwiczenia
- materiały piśmiennicze
- ciepły lunch
- kawa, herbata i poczęstunek
- zaświadczenie uczestnictwa
- doradztwo po szkoleniu

Warunki uczestnictwa:

Aby wziąć udział w szkoleniu prosimy wypełnić załączoną kartę zgłoszenia i przelać do nas faksem lub mailem oraz dokonać wpłaty należności za szkolenie po otrzymaniu od nas potwierdzenia uczestnictwa. Potwierdzenie uczestnictwa przesyłamy faksem lub pocztą e-mail na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Decyduje kolejność przesyłanych zgłoszeń.

Dodatkowe informacje o szkoleniu:

OFFICE EXPERT Szkolenia Komputerowe

tel. (032) 73-50-222

szkolenia@office-expert.pl

Dlaczego warto wybrać nasze szkolenia?

- ✓ Doświadczeni, wysoko oceniani trenerzy z wieloletnią praktyką
- ✓ Komfort nauki w niewielkich grupach
- ✓ Konkurencyjne ceny szkoleń
- ✓ Praktyczne podejście do prezentowanych tematów
- ✓ Specjalizacja w szkoleniach komputerowych = gwarantowana wysoka jakość szkolenia