

**ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU**  
prosimy przesać skan mailem: [biuro@office-expert.pl](mailto:biuro@office-expert.pl)  
lub na nr faksu: 32 73-50-222



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)

- 15 maja 2017 - Katowice                       20 lipca 2017 - Katowice  
 26 czerwca 2017 - Katowice                 11 września 2017 - 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**

- 11 września 2017 - Katowice
- 23 października 2017 - Katowice
- 06 listopada 2017 - Katowice
- 04 grudnia 2017 - Katowice

**Office Expert**  
40-486 Katowice, ul. Kolisty 25

tel./fax (32) 73-50-222  
[szkolenia@office-expert.pl](mailto: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 naberą 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:

- 11 września 2017 - Katowice
- 23 października 2017 - Katowice
- 06 listopada 2017 - Katowice
- 04 grudnia 2017 - 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 przesłać 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