

ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU
prosimy przesać skan mailem: 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 02 - Narzędzia zaawansowane w analizie danych**

Termin szkolenia (prosimy zaznaczyć wybrany termin)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 24-26 maja 2017 - Katowice | <input type="checkbox"/> 19-21 lipca 2017 - Katowice |
| <input type="checkbox"/> 07-09 czerwca 2017 - Katowice | <input type="checkbox"/> 09-11 sierpnia 2017 - Katowice |
| <input type="checkbox"/> 21-23 czerwca 2017 - Katowice | <input type="checkbox"/> 20-22 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 02 - Narzędzia zaawansowane w analizie danych

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które wykorzystują już Excela w codziennej pracy, ale chcą w pełni poznać zaawansowane możliwości programu. Skierowane jest również do osób, które w swojej pracy wykonują zestawienia i analizy oraz tworzą raporty na podstawie różnego rodzaju danych.

Terminy szkoleń - Excel Expert 02

- 24-26 maja 2017 - Katowice
- 07-09 czerwca 2017 - Katowice
- 21-23 czerwca 2017 - Katowice
- 19-21 lipca 2017 - Katowice
- 09-11 sierpnia 2017 - Katowice
- 20-22 września 2017 - 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 ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili wykorzystywać w praktyce wszystkie najważniejsze, zaawansowane narzędzia Excela w bieżących zadaniach. Nauczą się efektywnie tworzyć złożone analizy i raporty. W codziennej pracy będą optymalnie wykorzystywać swój czas podczas pracy z Excelem.

Zakres merytoryczny:

1. Zaawansowane formuły i funkcje

- Tworzenie złożonych formuł obliczeniowych
- Wykorzystanie wbudowanych funkcji Excela do obliczeń, m.in.
 - Praktyczne przykłady zastosowania funkcji Wyszukaj, Pionowo
 - Zastosowanie funkcji logicznych Jeżeli, Oraz, Lub
 - Przetwarzanie tekstu za pomocą funkcji tekstowych
 - Wykonywanie obliczeń i operacji na danych
- Tworzenie i wykorzystanie nazw zakresów do tworzenia przejrzystych i odpornych na błędy formuł
- Analiza formuł, wychwytywanie i korygowanie błędów w obliczeniach

2. Efektywne metody filtrowania i wyszukiwania danych

- Niestandardowe filtrowanie danych za pomocą narzędzia Filtr
- Filtr zaawansowany - wyszukiwanie informacji z bazy danych na podstawie złożonych kryteriów
- Formatowanie warunkowe – dynamiczne wyróżnianie danych w arkuszu za pomocą formatu komórki
 - Zasady używania i tworzenia reguł formatowania warunkowego
 - Używanie formuł i funkcji w formatowaniu warunkowym

3. Analizy i raporty

- Sumy częściowe
 - Wygodne i szybkie agregowanie danych i tworzenie zestawień zbiorczych
 - Tworzenie analiz wielopoziomowych
 - Grupowanie danych i tworzenie konspektu
- Funkcje bazy danych - tworzenie dynamicznych analiz na podstawie zmieniających się kryteriów
- Konsolidacja danych
 - Agregowanie danych pochodzących z różnych arkuszy lub plików
 - Automatyczna aktualizacja zmian w zestawieniu zbiorczym
- Najważniejsze zasady analizy danych za pomocą tabel przestawnych i wykresów przestawnych
 - Projektowanie, modyfikacja i formatowanie tabel przestawnych
 - Tworzenie przekrojowych, wielowymiarowych zestawień, analiz i raportów
- Import danych zewnętrznych do arkusza i analiza danych pochodzących z innych źródeł

4. Analiza biznesowa i symulacje

- Narzędzia symulacyjne, scenariusze
- Optymalizacja – dodatek Solver

5. Zabezpieczenie danych i ochrona informacji

- Zabezpieczenie arkuszy i plików przed usuwaniem i modyfikowaniem danych
- Zabezpieczenie dostępu do pliku za pomocą hasła
- Zaawansowane sprawdzanie poprawności danych

Metody prowadzenia zajęć:

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

Terminy szkoleń oraz informacje organizacyjne:

- 24-26 maja 2017 - Katowice
- 07-09 czerwca 2017 - Katowice
- 21-23 czerwca 2017 - Katowice
- 19-21 lipca 2017 - Katowice
- 09-11 sierpnia 2017 - Katowice
- 20-22 września 2017 - Katowice

Cena szkolenia: 699 zł netto/osobę

Miejsce: Katowice, ul. Kolistą 25

Czas trwania: 3 dni (21 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 **664 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 przesać 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