

Excel dla Sprzedawców

Szkolenie 2-dniowe (16 h)



Charakter szkolenia

Szkolenie pokazuje jak można wykorzystać Excela przy pracy z danymi sprzedażowymi i jakie narzędzia przyniosą najwięcej korzyści w takiej sytuacji. Zadania oparte są o arkusze **odzworowujące prawdziwe dane dotyczące klientów, sprzedaży i produktów**, tak żeby omawiane zagadnienia było jak najłatwiej przyswoić.

Adresaci szkolenia

Szkolenie kierowane jest głównie do osób pracujących z **danymi sprzedażowymi**, znających Excela w stopniu przynajmniej podstawowym, które na co dzień wykonują lub chcą wykonywać poniższe czynności:

Czego się nauczysz


- ✓ Wyszukiwać (filtrować) klientów/produkty **według fragmentu numeru**
- ✓ **Uzgadniać dane**, czyli sprawdzać je między dwoma tabelami
- ✓ Sprawdzać **czy** pewien klient/produkt z pierwszej tabeli, **znajduje się również w drugiej tabeli**
- ✓ Wyliczać **daty i terminy** (np. termin następnego kontaktu z klientem)
- ✓ Automatycznie przenosić dane **z jednego arkusza do drugiego**.
- ✓ Tworzyć **raporty i podsumowania** tabel danych
- ✓ **Sumować i zliczać** dane z tabeli pod określonymi warunkami
- ✓ Znajdować i pozbywać się **duplikatów**
- ✓ **Automatycznie wyliczać** dane na podstawie np. comiesięcznych zestawień

Program szkolenia

Microsoft Excel Poziom Podstawowy

16 h dydaktycznych (12 h zegarowych)



01 SKRÓTY KLAWISZOWE	Skróty do poruszania się po arkuszu Skróty do przeglądania arkusza Skróty dostępu do narzędzi Skróty dotyczące wprowadzania formuł oraz danych Skróty dotyczące zaznaczania	 15 min
02 FILTROWANIE I SORTOWANIE DLA SPRZEDAWCÓW	Sortowanie za pomocą okna "Sortowanie" <ul style="list-style-type: none"> Sortowanie kilkupoziomowe (zagnieżdżone) Sortowanie za pomocą kolorów komórek i czcionek Filtrowanie liczb <ul style="list-style-type: none"> Filtrowanie według pozycji liczb Filtrowanie według wartości liczb Filtrowanie tekstów <ul style="list-style-type: none"> Filtrowanie według tekstów rozpoczynających się lub kończących się na określone znaki Filtrowanie według tekstów zawierających określone ciągi znaków Filtrowanie dat <ul style="list-style-type: none"> Filtrowanie według dat z określonego przedziału czasu Filtrowanie według dat oddalonych o określony czas od dzisiaj Filtrowanie według dwóch warunków jednocześnie <ul style="list-style-type: none"> Dwa warunki, które muszą być spełnione łącznie Dwa warunki, które muszą być spełnione alternatywnie Filtrowanie z użyciem znaków specjalnych <ul style="list-style-type: none"> Filtrowanie z użyciem "*" (gwiazdki) Filtrowanie z użyciem "?" (znaku zapytania) 	 60 min
03 REFERENCJE DLA SPRZEDAWCÓW	Powtórzenie informacji na temat tego, jak działają referencje, czyli odwołania do komórek (adresy do komórek). Innymi słowy, kiedy przy adresach komórek wstawiać znak dolara ("\$"), a kiedy go nie wstawiać	 30 min
04 FUNKCJE ANALIZY DANYCH DLA SPRZEDAWCÓW	Omówienie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO <ul style="list-style-type: none"> Zastosowanie i budowa funkcji Zastosowanie funkcji w wyszukiwaniu danych 	 140 min

- Zastosowanie funkcji w wyborze właściwej wartości z kilku możliwych
- Zastosowanie funkcji do określenia w jakim przedziale liczbowym znajduje się określona wartość

Omówienie prostych funkcji podsumowujących

- LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI

Omówienie złożonych funkcji podsumowujących

- LICZ.WARUNKI, SUMA.WARUNKÓW

05 FORMATOWANIE WARUNKOWE DLA SPRZEDAWCÓW

Formatowanie za pomocą koloru tła komórki oraz koloru czcionki

- Formatowanie, gdy komórki zawierają liczby równe, mniejsze lub większe od wskazanej wartości
- Formatowanie, gdy komórki zawierają określone daty lub teksty
- Formatowanie, gdy komórki zawierają powtarzające się wartości
- Formatowanie określonej ilości komórek z największymi liczbami

Formatowanie z użyciem pasków danych

- Pasek stanowiący mini wykres, prezentujący wartość w komórce
- Tworzenie paska obok komórek z wartościami

Formatowanie z użyciem skali kolorów

- Skala 2-kolorowa oraz 3-kolorowa

Formatowanie z użyciem ikon

- Określenie przedziału wartości dla poszczególnych ikon
- Mieszanie ikon z różnych zestawów

Zarządzanie regułami za pomocą "Menedżera reguł formatowania warunkowego"

- Wyszukiwanie reguł formatowania w arkuszu, ich edycja oraz usuwanie
- Zmiana zakresu komórek, którym przypisano format warunkowy
- Nakładanie się formatów warunkowych i określanie ich priorytetów



50
min

06 FUNKCJE LOGICZNE DLA SPRZEDAWCÓW

Czym są wartości logiczne i jak odczytywane są przez Excela

Wartości logiczne w funkcjach

- Wartość logiczna jako argument funkcji
- Wartość logiczna jako wynik funkcji
- Funkcje, które zarówno zwracają wartość logiczną, jak i posiadają takie argumenty
- Wartości logiczne niejawnie wykorzystywane w funkcjach

Sposoby uzyskania wartości logicznych

Omówienie funkcji logicznych

- Podstawowe funkcje: JEŻELI, ORAZ, LUB
- Dodatkowe funkcje: CZY.TEKST, CZY.NIE.TEKST, CZY.LICZBA, CZY.NIEPUSTA, CZY.PUSTA, CZY.NIEPARZYSTA, CZY.PARZYSTA

Zagnieżdżanie funkcji JEŻELI



80
min

07 FUNKCJE DAT DLA SPRZEDAWCÓW

Czym się charakteryzuje format danych "Data" oraz "Czas"

Prawidłowy zapis daty i czasu w Excelu

W jaki sposób Excel odczytuje daty oraz czas

Zmiana formatu daty

Zamiana tekstu wyglądającego jak data na właściwą datę

Funkcje wykorzystujące daty

- DZIEŃ.ROBOCZY, DNI.ROBOCZE, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK, DATA, DZIEŃ.TYG, DZIŚ, TERAZ
- Podstawowe i skomplikowane obliczenia dat



60
min

08 GRUPOWANIE DLA SPRZEDAWCÓW

Ręczne grupowanie i rozgrupowanie za pomocą konspektu

- Dodawanie poziomego grupowania w wierszach i kolumnach
- Zagnieżdżanie kolejnych poziomów grupowania
- Szybkie ukrywanie i odkrywanie wybranych zgrupowanych poziomów

Automatyczne grupowanie za pomocą konspektu - "Autokonspekt"

- Omówienie sposobu działania autokonspektu
- Jak muszą być przygotowane dane, aby autokonspekt zadziałał



30
min

09 SUMA CZĘŚCIOWA DLA SPRZEDAWCÓW

Wykorzystanie narzędzie "Sum częściowych"

Zagnieżdżone sumy częściowe

Posumowanie sum częściowych z użyciem różnych funkcji (np. suma, licznik, maksimum, średnia)



30
min

10 TABELE PRZESTAWNE DLA SPRZEDAWCÓW

Przygotowanie danych do stworzenia tabeli przestawnej

Wstawianie tabeli przestawnej

- Definicja "Pola" i "Obszaru"
- Wykorzystanie obszarów "Etykiety wierszy", "Etykiety kolumn", "Wartości" oraz "Filtr raportu"
- Wstawianie pól do odpowiednich obszarów

Analiza danych za pomocą narzędzia "Ustawienia pól"

- Podsumowanie pola wartości za pomocą SUMA, LICZNIK, ŚREDNIA
- Indywidualne ustawienia pola wartości dla każdego z pól w obszarze wartości
- Wielokrotne wykorzystanie jednego pola w obszarze wartości

Analiza danych z wykorzystaniem opcji "Pokazywanie wartości jako"

- Pokazywanie wartości jako procentowa część sumy całkowitej, sumy wiersza, sumy kolumny
- Pokazywanie wartości jako procentowa część wybranego elementu w tabeli przestawnej
- Pokazywanie wartości jako różnica między każdą z wartości, a wskazanym elementem tabeli przestawnej



90
min

Aktualizacja tabeli przestawnej

Grupowanie danych w etykietach tabeli przestawnej

- Grupowanie dat
- Grupowanie liczb
- Grupowanie tekstów

Tworzenie wykresu przestawnego

Funkcja WEŹDANETABELI – do czego służy i jak ją włączyć/wyłączyć

11 STYLE DLA SPRZEDAWCÓW

Formatowanie komórek jako sposób uporządkowania arkusza

Wykorzystanie styli do szybkiej zmiany formatowania komórek

Tworzenie własnych styli

- Wybór formatowania
- Wybór elementów formatowania, które mają być uwzględnione przy przypisywaniu stylu do komórki

Kopiowanie styli między plikami



30
min

12 OCHRONA DANYCH DLA SPRZEDAWCÓW

Ustawienia komórek, pozwalające chronić dane znajdujące się w nich

Opcje ochrony arkusza

- Całkowita ochrona przed zmianą zawartości wybranych komórek
- Całkowita ochrona, z możliwością zmiany formatowania wybranych komórek
- Całkowita ochrona, z możliwością filtrowania wybranych komórek

Ochrona przed kopiowaniem wybranych komórek

Ochrona przed wykonywaniem jakichkolwiek operacji na arkuszach (np. dodawanie, usuwanie, zmiana nazwy)

Ochrona całego pliku

- Ochrona przed otwarciem pliku
- Ochrona przed nadpisaniem zmian w pliku (tryb "Tylko do odczytu")



45
min

13 WYKRESY DLA SPRZEDAWCÓW

Tworzenie wykresu od początku, ręcznie (gdy Excel źle odgaduje nasze intencje przy tworzeniu wykresu)

- Praca z oknem "Wybieranie źródła danych"
- Dodawanie serii danych
- Dodawanie etykiet osi poziomej

Omówienie sytuacji, gdy Excel może źle tworzyć wykres przy tworzeniu automatycznym

Zmiana typu wykresu

- Zmiana typu wszystkich serii na wykresie
- Zmiana typu wybranej serii na wykresie
- Jednoczesne zaprezentowanie wykresu liniowego i kolumnowego na jednym układzie

Dodanie pionowej osi pomocniczej, pozwalające zaprezentować dwie serie o wartościach różnego rzędu



60
min

Wyskalowanie osi pionowych wykresu

- Ustawienie minimum osi
- Ustawienie maksimum osi
- Ustawienie punktu przecięcia z osią poziomą

Ustawienia etykiet danych

Wykresy skumulowane

Kontrola wykresy, gdy komórki z danymi są w arkuszu ukrywane

Różne formatowanie serii wykresu, w zależności od wartości