


MICROSOFT EXCEL DLA SPRZEDAWCÓW

 16 h dydaktycznych (12 h zegarowych)

Liczba przygotowanych zadań: **115 zadań**

Liczba unikatowych arkuszy do ćwiczeń: **45 arkuszy**

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:

- ✓ Pracują z **zestawieniami klientów** i ich danymi
- ✓ Potrzebują tworzyć **raporty sprzedaży**
- ✓ Muszą **wizualnie przedstawiać dane** klientom lub swoim przełożonym
- ✓ Analizują **dane sprzedażowe**.
- ✓ Wyciszają koszty związane ze **sprzedanymi produktami**.
- ✓ **Wyciszają i edytują marże** na sprzedaży produktów lub usług.
- ✓ Przygotowują **plany i prognozy sprzedażowe**
- ✓ Analizują **historyczne dane** związane ze sprzedażą
- ✓ Dokonują analizy **atrakcyjności klientów** lub produktów

NA SZKOLENIU PRACUJEMY NA DANYCH SPRZEDAŻOWYCH






Zadania oparte są o arkusze **odzworowujące prawdziwe dane dotyczące klientów, sprzedaży i produktów**, tak żeby omawiane zagadnienia było jak najłatwiej przyswoić.

CZEGO M.IN. NAUCZYSZ SIĘ NA TYM SZKOLENIU?



- ✓ **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
- ✓ Panować nad **formatami danych** (liczbowe, księgowo, daty, itp.)
- ✓ **Automatycznie formatować** w zależności od zawartości komórek
- ✓ Tworzyć **własne formuły**, które będą wyświetlać parametry w tabeli
- ✓ **Grupować** duże ilości danych
- ✓ **Dzielić** teksty/dane na wiele kolumn

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA

NAZWA	SZCZEGÓŁY	CZAS
1. 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
2. Filtrowanie i sortowanie	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 dnia dzisiejszego 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
3. Referencje	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

4. Funkcje analizy danych

Omówienie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO

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



140
min

Omówienie prostych funkcji podsumowujących

- LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI

Omówienie złożonych funkcji podsumowujących

- LICZ.WARUNKI, SUMA.WARUNKÓW

5. Formatowanie warunkowe

Formatowanie za pomocą koloru tła komórki oraz koloru czcionki

- Formatowanie gdy komórki zawierają liczby równie, 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



50
min

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 przypisany został format warunkowy

Nakładanie się formatów warunkowych i określanie ich priorytetów

6. Funkcje logiczne

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



80
min

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
7. Funkcje dat

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



Prawidłowy zapis daty i czasu w Excelu

60

W jaki sposób Excel odczytuje daty oraz czas

min

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

8. Grupowanie

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

30

min

Automatyczne grupowanie za pomocą konspektu - "Autokonspekt"

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

9. Suma częściowa

Wykorzystanie narzędzie "Sum częściowych"



Zagnieżdżone sumy częściowe

30

min

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

10. Tabele przestawne

Przygotowanie danych do stworzenia tabeli przestawnej



Wstawianie tabeli przestawnej

90

min

- 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

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

Formatowanie komórek jako sposób uporządkowania arkusza



Wykorzystanie styli do szybkiej zmiany formatowania komórek

 30
min

Tworzenie własnych styli

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

Kopiowanie styli między plikami

12. Ochrona danych

Ustawienia komórek, pozwalające chronić dane znajdujące się w nich



Opcje ochrony arkusza

 45
min

- 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")

13. Wykresy

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

 60
min

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

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
