

# Excel w Księgowości

Szkolenie 2-dniowe (16 h)



## Charakter szkolenia i jego adresaci

---

Szkolenie kierowane jest głównie do osób pracujących z danymi księgowymi i finansowymi, znających Excela w stopniu przynajmniej podstawowym, które na co dzień:

- Uzgadniają salda kont
- Pracują z wykazem kont księgowych (lub innych)
- Zarządzają danymi dotyczącymi należności i zobowiązań (np. wiekowanie)
- Dokonują analizy i kalkulacji kosztów oraz przychodów
- Wykorzystują zestawienia obrotów i sald
- Analizują dane związane z fakturami
- Tworzą i analizują sprawozdania finansowe
- Tworzą lub analizują budżety
- Zajmują się analityką środków trwałych
- Pracują z arkuszami inwentaryzacji

Zadania oparte są o arkusze odwzorowujące prawdziwe dane księgowe i finansowe, tak żeby omawiane zagadnienia było jak najłatwiej przyswoić.

## Czego się nauczysz

---





- ✓ Wyszukiwać (filtrować) konta/faktury/klientów według fragmentu numeru
- ✓ Uzgadniać dane, czyli sprawdzać je między dwoma tabelami
- ✓ Sprawdzać czy pewien dokument/operacja/konto z pierwszej tabeli, znajduje się również w drugiej tabeli
- ✓ Wyliczać daty i terminy (np. terminowość płatności)
- ✓ Automatycznie przenosić dane z jednego arkusza do drugiego.

Program szkolenia

# Microsoft Excel w Księgowości

16 h dydaktycznych (12 h zegarowych)



<b>01 SKRÓTY KLAWISZOWE</b>	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
<b>02 FILTROWANIE I SORTOWANIE W KSIĘGOWOŚCI</b>	Sortowanie za pomocą okna "Sortowanie" <ul style="list-style-type: none"> <li>Sortowanie kilkupoziomowe (zagnieżdżone)</li> <li>Sortowanie za pomocą kolorów komórek i czcionek</li> </ul> Filtrowanie liczb <ul style="list-style-type: none"> <li>Filtrowanie według pozycji liczb</li> <li>Filtrowanie według wartości liczb</li> </ul> Filtrowanie tekstów <ul style="list-style-type: none"> <li>Filtrowanie według tekstów rozpoczynających się lub kończących się na określone znaki</li> <li>Filtrowanie według tekstów zawierających określone ciągi znaków</li> </ul> Filtrowanie dat <ul style="list-style-type: none"> <li>Filtrowanie według dat z określonego przedziału czasu</li> <li>Filtrowanie według dat oddalonych o określony czas od dzisiaj</li> </ul> Filtrowanie według dwóch warunków jednocześnie <ul style="list-style-type: none"> <li>Dwa warunki, które muszą być spełnione łącznie</li> <li>Dwa warunki, które muszą być spełnione alternatywnie</li> </ul> Filtrowanie z użyciem znaków specjalnych <ul style="list-style-type: none"> <li>Filtrowanie z użyciem "*" (gwiazdki)</li> <li>Filtrowanie z użyciem "?" (znaku zapytania)</li> </ul>	 60 min
<b>03 REFERENCJE</b>	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
<b>04 FUNKCJE ANALIZY DANYCH W KSIĘGOWOŚCI</b>	Omówienie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO <ul style="list-style-type: none"> <li>Zastosowanie i budowa funkcji</li> <li>Zastosowanie funkcji w wyszukiwaniu danych</li> </ul>	 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 W KSIĘGOWOŚCI

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 przypisany został format warunkowy
- Nakładanie się formatów warunkowych i określanie ich priorytetów



50 min

## 06 FUNKCJE LOGICZNE W KSIĘGOWOŚCI

Czym są wartości logiczne i jak odczytywane są przez Excela

Wartości logiczne w funkcjach

- Wartość logiczna jako argument funkcji
- Wartość logiczna jako wynik funkcji
- 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.NIE.PARZYSTA, CZY.PARZYSTA

Zagnieżdżanie funkcji JEŻELI



80 min

## 07 FUNKCJE DAT W KSIĘGOWOŚCI

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 W KSIĘGOWOŚCI

Ręczne grupowanie i rozgrupowanie za pomocą konspektu

- Dodawanie poziomu 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 W KSIĘGOWOŚCI

Wykorzystanie narzędzie "Sum częściowych"

Zagnieżdżone sumy częściowe

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



30  
min

## 10 TABELE PRZESTAWNE W KSIĘGOWOŚCI

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 W KSIĘGOWOŚCI

Formatowanie komórek jako sposób uporządkowania arkusza

Wykorzystanie stylów do szybkiej zmiany formatowania komórek

Tworzenie własnych stylów

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

Kopiowanie stylów między plikami



30  
min

## 12 OCHRONA DANYCH W KSIĘGOWOŚCI

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 W KSIĘGOWOŚCI

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