

Tabele przestawne w Excel'u w Excelu jako najważniejsze narzędzie w działach księgowości, kadrowo-płacowych i analiz finansowych.  
Stacjonarne warsztaty komputerowe dla praktyków.

## **SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA**

### **I. Zastosowania tabel przestawnych i ich znaczenie**

Omówienie zastosowania tabel przestawnych arkusza kalkulacyjnego MS Excel i ich znaczenia w grupowaniu i analizie danych, ze szczególnym uwzględnieniem działów księgowości, finansów i kadrowo-płacowych.

1. Prezentacja możliwości narzędzia tabel przestawnych.
2. Przykłady poglądowe zastosowania tabel przestawnych Excel'a.
3. Przykłady poglądowe zastosowania wykresów przestawnych arkusza Excel.

### **II. Przygotowanie danych do analizy w formie tabeli przestawnej**

1. Narzędzia sortowania i filtrowania.
2. Narzędzia oczyszczania danych, m.in. funkcje: `USUŃ.ZBEDNE.ODSTĘPY()`, `OCZYŚĆ()`, `FRAGMENT.TEKSTU()`.
3. Formatowanie warunkowe – czyli optyczna wizualizacja danych.
4. Zamiana niepoprawnego separatora dziesiętnego (np. kropki na przecinek) w zestawieniach z baz danych oraz programów zewnętrznych.

### **III. Tworzenie tabeli przestawnej w Excelu**

1. Zaznaczanie danych do analizy z wykorzystaniem skrótów klawiaturowych.
2. Rodzaje tabel przestawnych.
3. Omówienie narzędzi do tworzenia raportów w ramach narzędzia tabel przestawnych.

### **IV. Tworzenie tabeli przestawnej – podstawowe umiejętności**

1. Wykorzystanie kreatora tworzenia tabeli przestawnej.
2. Rozszerzanie zbioru danych – zmiana danych źródłowych.
3. Odświeżanie danych tabeli przestawnej.
4. Rozmieszczanie pól w tabeli przestawnej za pomocą Listy pól.
5. Projektowanie układu i formatu tabeli przestawnej (zmiana formy tabeli przestawnej).
6. Grupowanie i rozgrupowanie danych tabeli przestawnej.
7. Sortowanie danych w tabeli przestawnej.
8. „Eksport” danych tabeli do innego arkusza.
9. Formatowanie danych wynikowych.
10. Style tabeli przestawnej i inne metody wizualizacji danych.

## **V. Tworzenie raportu – przykłady praktyczne**

1. Tworzenie raportu związanego z listą płac.
2. Tworzenie raportu opartego na danych z zestawienia obrotów i sald.
3. Tworzenie raportu opartego o zestawienia sprzedaży towarów.
4. Tworzenie raportu opartego na danych kosztów i przychodów.

## **VI. Tworzenie tabeli przestawnej – umiejętności średniozaawansowane**

1. Wykorzystanie wbudowanych funkcji (n.p. suma, średnia, odchylenie standardowe, maksimum i minimum).
2. Wykorzystanie możliwości prezentacji danych w formie udziałów (n.p. % z, % sumy, % wiersza, % kolumny).
3. Tworzenie własnych elementów obliczeniowych.
4. Filtrowanie danych tabeli przestawnej różnymi metodami.

## **VII. Tworzenie raportów – przykłady praktyczne**

1. Tworzenie raportu fluktuacji kosztów.
2. Tworzenie raportu analizy nieobecności pracowników w pracy na podstawie danych kadrowych.
3. Tworzenie raportu analizy wąskich gardeł produkcyjnych.
4. Tworzenie raportu sprzedaży na przełomie lat.

## **VIII. Tworzenie tabeli przestawnej – umiejętności zaawansowane**

1. Zaawansowane metody przedstawiania wyników.
2. Obliczanie wartości w odniesieniu do innych pól tabeli przestawnej.
3. Pobieranie danych z tabeli przestawnej z użyciem funkcji WEŹ.DANE.TABELI().
4. Tabele na podstawie wielu zakresów danych.
5. Kreator tworzenia tabel przestawnych.
6. Narzędzie „Fragmentator”.
7. Narzędzie osi czasu.

## **IX. Przykłady praktyczne**

1. Raport sprzedaży w nierównych przedziałach wartościowych.
2. Analiza trendu przyrostu kosztów i przychodów.
3. Raport międzywydziałowy roboczogodzin przepracowanych w zestawieniach płacowych.
4. Raport danych wizualizowanych w przestrzeni okresu czasu.

## **X. Odrębne narzędzie Excel'a „Wykres przestawny”**

1. Omówienie wykresów przestawnych.
2. Tworzenie prostych wykresów na podstawie zestawień danych.
3. Edycja danych na wykresie przestawnym.
4. Edycja i zmiana stylu wykresu.
5. Dodawanie linii trendu.
6. Edycja parametrów osi wykresu.