

# Raportowanie w Excelu

Praktyczny 1-dniowy kurs z obsługi programu Excel, którego tematyka obejmuje zastosowanie narzędzia Tabela Przystawna (*Pivot Table*) do szybkiego generowania raportów. Przeznaczony dla osób z podstawową lub średniozaawansowaną znajomością programu Excel. W szkoleniu kładzie się nacisk na praktyczność rozwiązań i przez znaczną część czasu zajęć kursanci ćwiczą budowanie raportów krok po kroku.

**Czas trwania** 1 dzień, 6 godzin zeg.

**Godziny zajęć** 9:30 - 15:30

**Tryb zajęć** otwarty dla wszystkich w dni powszednie / zamknięty na zamówienie firm

## KORZYŚCI ZE SZKOLENIA

Po ukończeniu kursu uczestnik będzie potrafił samodzielnie m.in.: pobrać dane do raportu, zaprojektować czytelny raport i sformatować, dokonać selekcji tylko potrzebnych informacji, wygenerować dowolne typy raportów (np. okresowe, procentowe, porównawcze), rozszerzać raporty o własne obliczenia, wykorzystywać wyniki z raportu w innych analizach.

## ZAKRES TEMATYKI SZKOLENIA

### Podstawy tworzenia raportów przestawnych

Weryfikacja struktury i formatu danych źródłowych do raportu przestawnego, Omówienie elementów raportu przestawnego

### Modyfikacja układu raportu przestawnego

Przełączanie na widok klasyczny, Przesuwanie/dodawanie i usuwanie pól w tabeli przestawnej, Zmiana kolejności elementów obszaru, Zmiana układu całego raportu, Automatyczne przenoszenie raportów cząstkowych do oddzielnych arkuszy

### Uzyskiwanie różnych wariantów raportów

Raporty standardowe (w odniesieniu do liczb i kwot), Raporty okresowe i czasowe (odniesienie do dat i wartości czasów), Raporty procentowe/udziałowe (odniesienie do wartości w ujęciu procentowym), Raporty różnicowe, Raporty podmiotowe lub przedmiotowe (w odniesieniu do nazw), Raporty z danych narastających

### Organizacja danych w raporcie

Grupowanie danych, Praca z utworzonymi grupami danych, Filtrowanie danych, Sortowanie danych, Stosowanie fragmentatorów

### Własne obliczenia w tabeli przestawnej

Definiowanie własnych obliczeń w miejsce sum końcowych, Korzystanie z sum częściowych, Wstawianie/usuwanie niestandardowych pól obliczeniowych, Stosowanie funkcji i formuł przy generowaniu wyników w raporcie

### Raportowanie na podstawie danych z wielu plików/arkuszy

Konsolidacja danych za pomocą pól strony, Raport z wielu arkuszy z użyciem modelu danych, Raport z wielu plików z wykorzystaniem PowerQuery

Koszt kursu dla 1 osoby z obiadami:

**738,00 zł netto (907,74 zł brutto)**

Koszt kursu dla 1 osoby bez obiadow:

**699,00 zł netto (859,77 zł brutto)**

Cena obejmuje:

- Udostępnienie stanowiska komputerowego
- 2 papierowe certyfikaty (wersje PL i EN)
- Indywidualne konsultacje na szkoleniu z ekspertem prowadzącym zajęcia
- Materiały szkoleniowe
- Przybory piśmiennicze
- Przerwy kawowe

## Potwierdzenie zgłoszenia na szkolenie

Nazwa szkolenia	Data szkolenia	Miejsce szkolenia	Cena netto

## Dane osoby zgłaszającej:

Imię i nazwisko	Adres e-mail	Telefon

## Dane uczestników szkolenia:

Imię i nazwisko	Adres e-mail	Obiady dla uczestnika (dopłata 39 zł netto/1 dzień)
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

## Dane do faktury:

Nazwa firmy lub Imię i nazwisko	
Ulica	
Kod pocztowy, Miasto	
NIP	

## Adres do korespondencji:

Nazwa firmy lub Imię i nazwisko	
Ulica	
Kod pocztowy, Miasto	

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem szkoleń organizowanych przez firmę MACROMIND i go akceptuję.

TAK  NIE

Chcę skorzystać z odroczonej płatności na podstawie Faktury VAT z terminem 14 dni wystawionej po szkoleniu.

TAK  NIE

.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis i pieczęta

## REGULAMIN SZKOLEŃ

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez firmę MACROMIND (dalej zwany Organizatorem).
2. Oferta oraz terminy organizowanych szkoleń dostępne są na stronach internetowych [www.szkolnieexcel.pl](http://www.szkolnieexcel.pl) oraz [www.macromind.pl](http://www.macromind.pl)
3. Zapisy na szkolenia są przyjmowane za pośrednictwem ww. stron internetowych lub po przesłaniu na adres [zapisy@macromind.pl](mailto:zapisy@macromind.pl) skanu wypełnionego i podpisanego formularza zapisu na szkolenie.
4. Jednostki sektora publicznego (instytucje budżetowe) są uprawnione do dokonywania płatności po szkoleniu na podstawie Faktury VAT z terminem 14 dni. Wszystkie inne podmioty oraz osoby fizyczne są zobowiązane do dokonywania pełnej płatności przed rozpoczęciem zajęć na podstawie przesłanej drogą emailową faktury PROFORMA.
5. Płatności za szkolenie przyjmowane są jedynie za pośrednictwem przelewu bankowego na konto firmy MACROMIND.
6. W cenę szkolenia wliczone są: udostępnienie komputera na czas trwania szkolenia, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe.
7. Osoba zgłoszona na szkolenie ma prawo do złożenia pisemnej rezygnacji ze szkolenia (np. za pośrednictwem e-maila) najpóźniej 7 dni przed datą jego rozpoczęcia. Brak złożenia pisemnej rezygnacji lub dokonanie jej po upływie wskazanego terminu skutkuje koniecznością dokonania pełnej płatności za uczestnictwo w szkoleniu. Złożona rezygnacja będzie skuteczna dopiero po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia przyjęcia rezygnacji przez Organizatora. Potwierdzenie zostanie przesłane do uczestnika e-mailem.
8. W przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu opłata nie będzie zwracana. Istnieje możliwość oddelegowania innej osoby w miejsce uczestnika, który nie może być obecny na szkoleniu. W takim przypadku konieczne jest przesłanie emailem stosownej informacji najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem zajęć i uzyskanie pisemnej zgody organizatora szkolenia.
9. Firma MACROMIND zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia bez podania przyczyny nie później niż 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia. W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora uczestnicy, którzy dokonali już płatności, otrzymają zwrot pełnej kwoty na konto, z którego opłata wpłynęła.
10. Firma MACROMIND zastrzega sobie prawo do modyfikacji i dostosowania planu każdego szkolenia w trakcie jego trwania (tj. skrócenia lub wydłużenia w razie potrzeby listy poruszanych zagadnień przez trenera na prowadzonym przez niego kursie - tak aby czas trwania szkolenia był odpowiednio wykorzystany).
11. Osoba wypełniająca formularz rejestracyjny na szkolenie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z organizacją i realizacją tego szkolenia.

## LOKALIZACJA SZKOLENIA

Warszawa

ul. Wspólna 56

(ściśle centrum miasta)

Dogodny dojazd:

- **metrem** (w pobliżu stacji CENTRUM),
- **koleją podmiejską** (kilka minut spacerem od stacji W-wa Śródmieście),
- **koleją dalekobieżną** (blisko dworca Warszawa-Centralna),
- **samochodem** (miejsca parkingowe ogólnodostępne pod centrum szkoleniowym – strefa płatnego parkowania w dni powszednie).

