



Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Oddział Dolnośląski we Wrocławiu



KURS KRÓTKI

MS EXCEL dla księgowych - warsztaty WROCŁAW

Miasto: **Wrocław**

Data rozpoczęcia: **07.05.2019**

www.wroclaw.skwp.pl



Zapytaj o szkolenie

tel./fax 71 3437627

tel. 71 3442682,

kursy@wroclaw.skwp.pl

Pracujemy w godz. 7.30 - 15.35

Nie znalazłeś oferty dla siebie?

Poinformuj nas jakiego

szkolenia szukasz:

kursy@wroclaw.skwp.pl

MS EXCEL dla księgowych - warsztaty WROCLAW

CEL:

Celem kursu jest poszerzenie kwalifikacji zawodowych poprzez nabycie umiejętności wykorzystania programu MS Excel w księgowości. Zapraszamy na praktyczne zajęcia, podczas których każdy uczestnik empirycznie poznaje aplikację MS Excel 2016, a w szczególności jej funkcje, narzędzia oraz sposoby ich wykorzystania w środowisku danych finansowo-rachunkowych. Prowadzone warsztaty szkoleniowe mają na celu usprawnienie pracy księgowych w obszarze zastosowań arkusza kalkulacyjnego. Dzięki zajęciom będziesz mógł: uprościć wykorzystywane arkusze, skrócić czas potrzebny na wykonywanie żmudnych obliczeń i transformacji danych księgowych, wykonać skomplikowane rachunki korzystając z poznanych formuł oraz swobodnie poruszać się w gąszczu danych liczbowych.

Sluchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Uczestnicy szkolenia: warsztaty są kierowane do osób pracujących w działach lub biurach rachunkowych, które w zakresie obowiązków posiadają znajomość MS Excela na poziomie podstawowym oraz w sposób intensywny (tj. codzienne lub kilka razy w tygodniu) wykorzystują arkusz kalkulacyjny w swojej pracy. Uczestnik nie musi znać zaawansowanych funkcji czy zastosowań MS Excela. Podczas warsztatów poszczególne zagadnienia będą prezentowane od podstaw.

Metody pracy i materiały szkoleniowe:

Proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć w laboratorium komputerowym wyposażonych w arkusz kalkulacyjny MS Excel 2016 współpracujący z systemem Windows 10. Stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę od wzorujące dane finansowo-księgowo.

Efektom kształcenia na kursie będzie:

- Nabycie umiejętności efektywnej pracy z danymi finansowo-księgowymi w arkuszu kalkulacyjnym.
- Nabycie umiejętności organizowania danych w skoroszytach xlsx.
- Zapoznanie się z narzędziami przetwarzania danych m.in., z tabelami, tabelami przestawnymi, autofiltrami.
- Zapoznanie się z przydatnymi w pracy księgowego funkcjami MS Excela.
- Poznanie możliwości arkusza kalkulacyjnego w obszarze usprawniania pracy w księgowości.



Zapytaj o szkolenie

tel./fax 71 3437627

tel. 71 3442682,

kursy@wroclaw.skwp.pl

Pracujemy w godz. 7.30 - 15.35

Nie znalazłeś oferty dla siebie?

Poinformuj nas jakiego

szkolenia szukasz:

kursy@wroclaw.skwp.pl

- Umiejętność wykonywania pracy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- Umiejętność przewidywania skutków i ponoszenia odpowiedzialności za podjęte działania.

PROGRAM:

Dzień 1 (4H) Podstawowe zasady pracy z arkuszem kalkulacyjnym

1. Nawigacja po arkuszu kalkulacyjnym za pomocą klawiatury
 - Wyszukiwanie informacji na podstawie adresu komórki
 - Przechodzenie między arkuszami i wyszukiwanie arkuszy po nazwie
 - Przechodzenie i zaznaczanie wierszy, kolumn i tabel z danymi
 - Powtarzanie ostatniej operacji
 - Wstawianie autosumy
 - Przenoszenie danych między arkuszami i skoroszytami z wykorzystaniem klawiatury

2. Formatowanie komórek

- Skróty klawiaturowe używane przy formatowaniu
- Formatowanie niestandardowe
- Formatowanie warunkowe

3. Wykorzystanie tabel MS Excela

- Definiowanie tabel
- Zapoznanie się z właściwościami tabel
- Zmiana nazwy tabeli
- Wprowadzenie formuł do kolumn tabeli
- Odwoływanie się do tabel

Dzień 2 (4H) Podstawowe narzędzia ułatwiające przetwarzanie danych

1. Praca z różnymi formatami liczb

- Konwersja liczb przechowywanych jako tekst
- Usuwanie niepotrzebnych znaków (spacje, separatory) w dużych zbiorach danych
- Zmian formatu liczb anglosaskiego na polski
- Zmiana formatów dat
- Praca z numerami kont

2. Zastosowanie filtrowania i sortowania

- Autofiltrowanie danych
- Filtrowanie danych za pomocą różnych kryteriów
- Filtrowanie złożone
- Sortowanie i sortowanie zaawansowane

3. Wykorzystanie tabel przestawnych

- Tworzenie tabel przestawnych
- Wykorzystanie jako źródła danych tabeli programu Excel
- Budowanie tabel o dowolnych układach kolumn i wierszy
- Filtrowanie i sortowanie danych w tabeli przestawnej
- Wstawianie formuł obliczeniowych w tabelach przestawnych

Dzień 3 (4H) Podstawy organizacji danych w arkuszu kalkulacyjnym

1. Dostosowywanie układów danych na potrzeby pracy z tabelami przestawnymi
 - Prezentacja korzyści z posługiwania się danymi dostosowanymi do pracy z tabelami przestawnymi
 - Zastosowanie opcji anulowania przestawienia kolumn
2. Przetwarzanie danych z wielopoziomową analityką
 - Wypełnianie kolumn brakującymi informacjami nt. poziomu analityki
 - Automatyzacja zadań związanych z usuwaniem układów wielopoziomowych i



Zapytaj o szkolenie

tel./fax 71 3437627

tel. 71 3442682,

kursy@wroclaw.skwp.pl

Pracujemy w godz. 7.30 - 15.35

Nie znalazłeś oferty dla siebie?

Poinformuj nas jakiego

szkolenia szukasz:

kursy@wroclaw.skwp.pl

dopasowywanie ich do pracy z tabelami przestawnymi

3. Łączenia danych z wielu arkuszy

- Mechanizm konsolidacji danych

Dzień 4 (4H) Przykłady zastosowania MS Excela w pracy z danymi finansowo-księgowymi

1. Budowa tabel z klasyfikacjami

- Klasyfikacja kontrahentów pod względem wielkości rozrachunków

- Klasyfikacja zapasów magazynowych pod względem zmienności rozchodu

2. Tworzenie raportów wiekowania należności

- Grupowanie danych dotyczących należności

- Przypisywanie należności do grup wg długości okresu przeterminowania

3. Generowanie raportów analitycznych

- Badanie dynamiki i struktury bilansu,

- Analizy przychodów, kosztów

Wykładowca - dr Zdzisław Kes

ORGANIZACJA:

Kurs realizowany jest w systemie stacjonarnym.

Zajęcia w godz. 16.00 - 19.15.

Kurs obejmuje 16 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna to 45 minut).

Kurs realizowany w dniach: 07, 09, 13, 16.05.2019 r.

Ilość miejsc ograniczona, decyduje kolejność zgłoszeń.

INFORMACJE DODATKOWE:

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe,
- przerwy kawowe.

Potwierdzenie o uczestnictwie w szkoleniu prześlemy pocztą elektroniczną na adres e-mail podany w zgłoszeniu.

Sposób i forma zaliczenia:

Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych (75%) oraz egzamin w formie testu. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie par. 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 1632).