

## **EXCEL – PRZETWARZANIE DANYCH W FINANSACH I KSIĘGOWOŚCI. MODELOWANIE, ANALIZA I WIZUALIZACJA**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Adekwatnie do wstępnie zweryfikowanego poziomu zaawansowania zostaną zademonstrowane, wytłumaczone i przetrenowane „zasady dobrych praktyk” używania Excel’a. Dane źródłowe do realizacji szkolenia będą adekwatne do poziomu wiedzy uczestników. Nie są to dane „idealne” („szkolne”) ale dane, które zawierają niuanse i różne nieprawidłowości – charakterystyczne dla danych „prawdziwych”. Analiza danych źródłowych będzie w ramach szkolenia przebiegać w sposób adekwatny do rzeczywistych zastosowań Excel’a oraz z właściwym obudowaniem dydaktycznym tj:

- dyskusja danych (krótka i rozbita na wiele etapów częściowych);
- budowa „czystej warstwy danych”;
- budowa modelu danych;
- przetwarzanie danych w danym modelu danych adekwatnie do celów przetwarzania;
- raportowanie i prezentacja;
- modyfikacja modelu przetwarzania danych.

W trakcie szkolenia będą wykorzystywane następujące modele analizy danych:

- model przetwarzania danych w tabeli prostej jako model dominujący w czasie szkolenia (szkolenie z założenia jest planowane jako szkolenie w zakresie podstawowym);
- model przetwarzania danych w modelu zakresów nazwanych (model częściowo obiektowy), plus elementy przetwarzania w modelu w pełni obiektowego (model tabelaryczny).

Wartością tego szkolenia jest zwiększenie umiejętności i wiedzy pracowników z zakresu skutecznego wykorzystywania programu Excel w finansach i księgowości, co przekłada się na lepsze wyniki i efektywność w tych obszarach działalności.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie Uczestników z podstawowymi narzędziami i funkcjami programu Excel w kontekście finansów i księgowości.
- Przygotowanie Uczestników szkolenia do skutecznego przetwarzania danych finansowych i księgowych w możliwych zastosowaniach arkusza kalkulacyjnego.
- Zademonstrowanie i przetrenowanie wybranych technik modelowania danych w Excelu adekwatnych do tworzenia struktur i formuł dostosowanych do specyficznych potrzeb finansowych i księgowych.
- Przybliżenie Uczestnikom zaawansowanych narzędzi analizy danych w Excelu, takich jak tabele przestawne, filtrowanie i sortowanie, formuły złożone.
- Zwiększenie efektywności pracy w dziedzinie finansów i księgowości poprzez wykorzystanie potencjału programu Excel.
- Poprawa dokładności i precyzji przetwarzania danych finansowych i księgowych.
- Zdolność do szybkiego tworzenia i dostosowywania modeli finansowych dla różnych scenariuszy i analiz.
- Doskonalenie umiejętności analizy danych i generowania raportów finansowych.
- Podniesienie umiejętności prezentacji danych finansowych za pomocą czytelnych wizualizacji, które wspierają proces podejmowania decyzji.

### **PROGRAM:**

1. Metodologia i filozofia stosowania „zasad dobrych praktyk” dokonywania analizy danych i prezentacja analizy danych w modelu przetwarzania w powtarzalnych cyklach raportowania zmiennych okresowo danych źródłowych.
2. Analiza danych źródłowych (przykładowe dane dostępne w najczęściej stosowanych formatach CSV, TXT, XLS, XLSX). Przykład standardowy i powszechny – główna baza danych źródłowych i bazy słownikowe.
3. Zasady doboru możliwie najbardziej adekwatnych metod i narzędzi do przygotowania warstwy analizy (arkuszy) danych.
4. Demonstracja narzędzi dostępnych w ofercie (menu, wstążce – dalej: oferta) – polecenia/funkcje (dalej: polecenia) adekwatne do kolejnych czynności przetwarzania danych w danym modelu.
5. Przykłady dobrych i złych praktyk (organizacja folderu danych, plik analizy danych i jego formalny zapis, skuteczność i konsekwencje stosowanego nazewnictwa, kopiowanie danych pomiędzy skoroszytami i arkuszami, eksport arkuszy do innych skoroszytów, adresowanie do danych zawartych w innych arkuszach danego skoroszytu oraz do arkuszy w innych skoroszytach).

6. Wybór typu opisu danych źródłowych – reprezentacja pól bazy danych jako kolumny w arkuszu. Pochodzenie pliku. Nagłówki jako nazwy pól. Typy ograniczników. Dobór optymalnych początkowych formatów danych.
7. Wybór sposobu prezentacji danych bazy danych w arkuszu jako węzłowa determinanta dla kolejnych czynności – tabela prosta lub model danych (tabela, raport tabeli przestawnej, wykres przestawny lub tylko połączenie).
8. Tabela prosta i jej właściwości oraz znaczenie i właściwości połączenia ze źródłem danych w kontekście odświeżania warstwy danych.
9. Narzędzia zarządzania danymi w tabeli prostej. Wybór danych do dalszej analizy w zależności od oczekiwanego celu przetwarzania i oczekiwań wobec raportu końcowego.
10. Zmiany nazw arkuszy i dodawanie nowych arkuszy (zasady dodawania nowych arkuszy) w skoroszybie modelu danych opartego o table proste. Tabela prosta głównej bazy danych i table proste baz słownikowych.
11. „Oczyszczenie” tabel prostych z pustych pól, pustych rekordów, rekordów z błędnymi informacjami, rekordów ze zbędnymi informacjami – w kontekście celów analizy (zastosowania wybranych narzędzi oferty funkcji [Narzędzia główne] oraz [Dane]-[Filtruj]).
12. Przykłady algorytmizowania i formatowania powiązań pomiędzy prostymi tabelami danych na rzecz wygenerowania danych (kolejnych pól danych w tabeli prostej bazy głównej danych) na potrzeby dalszych czynności analizy.
13. Zastosowania wybranych funkcji: JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND, WYSZUKAJ, WYSZUKAJ.PIONOWO, PODAJ.POZYCJĘ, INDEKS, ADRES, ADRES.POŚR, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, ZŁĄCZ.TEKSTY, TEKST,... i wielu innych.
14. Metodologie korzystania z formuł prostych.
15. Metodologie budowania formuł złożonych.
16. Wykorzystanie modelu budowania formuł opartego o zastosowania [Menedżera nazw].
17. Zastosowanie pseudofunkcji.
18. Zarządzanie skoroszytem po przygotowaniu warstwy analizy.
19. Przygotowanie warstwy raportu w oparciu o zastosowania [Tabeli przestawnej].
20. Zarządzanie raportem tabeli przestawnej. Kolumny, wiersze, wartości, filtry. Formatowanie kolumn. Dodawanie nowych zaalgorytmizowanych kolumn tabeli przestawnej. Formatowanie tabeli przestawnej. Własności tabeli przestawnej.
21. Wstęp do budowania pulpitów menedżerskich.
22. Ocena powtarzalności przygotowanego modelu danych jako modelu analizy danych i prezentacji analizy danych. Narzędzia powtarzalności.
23. Elementarny wstęp do obiektowego modelu przetwarzania danych.
24. Konsultacje.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie jest adresowane głównie dla osób zajmujących się finansami i księgowością ale także może być atrakcyjne dla wszystkich zainteresowanych praktycznym wymiarem możliwych zastosowań Excel'a w modelowaniu, analizowaniu i raportowaniu danych.

#### **PROWADZĄCY:**

Specjalista w kilku dziedzinach praktycznych zastosowań prawa i technik cyfrowych np: zaawansowany Excel (+VBA, +SQL, +Python, +R), „Remont” Ochrony Danych Osobowych (RODO/GDPR), dostęp do informacji publicznej, techniki i technologie przeprowadzania szkoleń online, grafika komputerowa. Podczas realizacji szkoleń wprowadza często do różnych Organizacji rozwiązania oparte o możliwości wynikające z funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego w szczególności na poziomie zaawansowanym. Posiada certyfikat trenerski (Trenerski Biznesu) Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu oraz ukończył studia podyplomowe z ochrony danych osobowych na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego. Ukończył studia podyplomowe na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu poświęcone tematyce zastosowania arkusza kalkulacyjnego MS Excel w controllingu na poziomie zaawansowanym. Doświadczenie w realizacji szkoleń opiera się na obszarach takich jak: zastosowania informatyki, głównie zaawansowane zastosowania oprogramowania biurowego – MS Office (także Libre Office i „Google Office”) – m.in. Excel+VBA+SQL+R w modelowaniu finansowym i analizach finansowych i logistycznych; zastosowania grafiki komputerowej, DTP & self-publishing, tworzenie zasobów eLearning'owych, zastosowania informatyki w administracji publicznej, projektowanie, administrowanie i analizowanie zasobów cyfrowych itp.); wybrane zagadnienia stosowania prawa (głównie prawa nowych technologii, informatyzacja, podpis elektroniczny, ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej, prawo oświatowe, prawo autorskie, prawo administracyjne, prawo związane ze świadczeniem usług drogą elektroniczną i inne). W ocenach i opiniach działalności szkoleniowej Uczestnicy podkreślają umiejętności jasnego i prostego przedstawiania nawet mocno skomplikowanych i złożonych tematów i zagadnień, profesjonalizm i głębokie zrozumienie tematu oraz swobodę i łatwość w przekazywaniu kluczowych treści.

## Excel – przetwarzanie danych w finansach i księgowości. Modelowanie, analiza i wizualizacja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**25-26 października 2023 r.** Szkolenie w godzinach 8:30-15:00



**Cena: 739 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 19 października 2023 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_