



Lp.	Temat szkolenia/ Grupa docelowa	Minimalny zakres programowy (cel, opis szkolenia)	Wielkość i ilość grup szkoleniowych.	Liczba godzin (dni) szkol.
5	<b>MS EXCEL - Tabele i wykresy przestawne</b>  Kadra kierownicza i administracyjna	Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ogólne pojęcia i omówienie narzędzia tabeli przestawnej</li> <li>• Analiza i higiena danych źródłowych</li> <li>• Podstawowe operacje wykonywane na tabeli przestawnej</li> <li>• Podstawowe metody agregacji danych w obszarze danych (wartości)</li> <li>• Zestawianie i zmiana kolejności wielu pól w obszarach tabeli przestawnej</li> <li>• Zaznaczanie wybranych obszarów</li> <li>• Grupowanie i rozgrupowanie danych</li> <li>• Kolejność, sortowanie i filtrowanie</li> <li>• Sumy częściowe i końcowe</li> <li>• Opcje tabeli</li> <li>• Narzędzie TABELA</li> <li>• Zmiana nazw pola i pozycji pola</li> <li>• Opcja „ustawienia pól ...” w obszarach pola wierszy i kolumn</li> <li>• Układy, style i formatowanie tabeli przestawnej</li> <li>• Zaawansowane obliczenia agregujące dane</li> <li>• Formuły w tabelach przestawnych</li> <li>• Wiele tabel z jednego wspólnego źródła danych</li> <li>• Jedna tabela z wielu źródeł danych, problemy konsolidacji danych</li> <li>• Tabela przestawna czy wykres przestawny?</li> </ul>	2 osoby	8h lekcyjnych  1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00