

MUTATÓSZÁM RENDSZER EXCELBEN

MAGABIZTOS ADATKEZELÉS A HATÉKONY
DÖNTÉSEKHEZ

2020. május 13-14.
Budapest

A képzés fókusztemái:

- Adatgyűjtés listákban
- Az Excel nagy lehetősége: Kimutatás készítés (pivot tábla)
- Mitől lesz hatásos az adatelemzés és a prezentálás?
- Hasznos függvények, amelyekkel pontosíthatja az adatait
- Haladó opciók a kimutatásban
- Dinamikus műszerfalak készítése függvényekkel
- Gyakorlati feladatok, minták

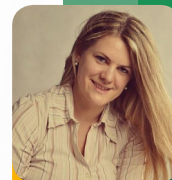
Adattárolás

Elemzés

Gyorsaság

Mutatószámok
gyors
létrehozása
egyszeri és
átgondolt
munkával:
döntést
könnyítő
információk!

Jó struktúrákkal
és a pivot tábla
ismeretével
pár percre
csökkenthető
az adatelemzés!



A program szakembere:
Kőrös Bernadett,
az ExcelTitok alapítója



IIR

MUTATÓSZÁM RENDSZER EXCELBEN

MAGABIZTOS ADATKEZELÉS A HATÉKONY
DÖNTÉSEKHEZ

2020. május 13-14.

Budapest

Napjainkban a növekvő információ mennyisége mellett az **adat-tárolás, elemzés, és a gyorsaság** kulcsfontosságú: kell, hogy legyen egy jó rendszere, ahová csak betölti a friss adatokat (vagy akár magától lekérdezi), és **pillanatok alatt mutatja is az Önre bízott terület fontos mutatószámait.**

Ezen a 2 napos képzésen átnézzük, hogy hogyan gyűjtse azokat az adatokat, amelyekre szüksége lehet, és hogyan tud ebből az Excel segítségével **egyszeri, átgondolt munkával létrehozni egy olyan rendszert**, amellyel az adatelemzés játék lesz, és gyorsan juthat a döntéseket megkönnyítő információkhoz.

Nem kell feltalálnia a spanyolviaszt! Egyszerűen kezdje el listákban gyűjteni az adatokat!

- Mire figyeljen az adatok begyűjtése során?
- Milyen előnyöket kínál a Táblázat formátum?
- Milyen módszerek vannak a keresésre, szűrésre, adatok rendezésére?
- Hogyan juthat gyorsan hasznos információkhoz a szűrő segítségével?
- Szeletelők használata a gyorsabb szűréshez
- Hibakeresés és adatjavítás gyorsan
- Mit tehet, ha eddig nem így gyűjtötte az adatokat? Eszközök a régi táblázatok átalakítására.

Az Excel nagy lehetősége: Kimutatás készítés (pivot tábla)

- Jó adatbázisból gyerekjáték (pár kattintás) az összesítés elkészítése
- Hogyan működik, mitől ilyen gyors és rugalmas a Kimutatás funkció?
- Milyen elrendezéseket és számításokat használhat a pivot táblázatokban?
- Hogyan készíthet dinamikus műszerfalakat 3 perc alatt, ahol vizuális szűrőkkel (gombok) szűkíthet az egyes területekre, időszakokra, és ennek megfelelően az adatok, diagramok is módosulnak?
- Hogyan építse fel az egyes oldalakat, milyen mutatószámokat, szűrőket, diagramokat érdemes egymás mellé helyezni?

Mitől lesz hatásos az adatelemzés és a prezentálás?

- Hogyan egyszerűsítsen a formázáson, és mentse magának sablonokat?
- Hasznos elrendezések és beállítások, hogy később is könnyű legyen a használat.
- 'A kevesebb több' elve és gyakorlati alkalmazása
- A vizualitás fontossága: Milyen diagramot válasszon az üzenete támogatására?
- Vegye észre a kiemelkedő értékeket a Feltételes formázással

Hasznos függvények, amelyekkel pontosíthatja

az adatait

- Statikus és függvényes átalakítások összehasonlítása – ha előre gondolkodik, akkor szüksége lesz néhány függvényre
- Miért okoznak annyi gondot a dátumok, időpontok?
- Mikor szükséges a szövegek átalakítása?

Haladó opciók a kimutatásban

- Mikor használja a dátum és szám csoportosítást?
- A kimutatás különböző elrendezéseinek szerepe
- Speciális számítások a kimutatáson belül
- Mire jó a KIMUTATÁSADATOT.VESZ függvény?

Dinamikus műszerfalak készítése függvényekkel

- Lenyúló listák használata a könnyebb választáshoz
- SZUMHATÓBB és társai az összesítésre
- FKERES, INDEX-HOL.VAN, INDIREKT használata az adatok keresésére
- Előnyök és hátrányok: mikor melyik műszerfal-módszer a célravezetőbb?

Gyakorlati feladatok, minták



MUTATÓSZÁM RENDSZER EXCELBEN

MAGABIZTOS ADATKEZELÉS A HATÉKONY
DÖNTÉSEKHEZ

2020. május 13-14., Budapest

Az „Adatelemzés könnyedén Excelben: mutatószámok – döntéstámogatás – műszerfal készítése” című

2 napos képzést ajánljuk azoknak a:

- cégvezetőknek,
- pénzügyi vezetőknek,
- marketingeseknek,
- értékesítőknek,
- beszerzőknek, akiknek a célja az, hogy villámgyorsan, magabiztosan kezeljék és összesítsék adataikat,

Önnek ajánljuk, ha:

- rengeteg adattal dolgozik, és azt sem tudja, honnan kezdje az elemzést,
- fontos Önnek, hogy a cége, vállalkozása pénzügyeit a kezében tartsa, és azt könnyedén tudja elemezni,
- meglévő Excel tudását rövid idő alatt szeretné magasabb szintre fejleszteni és használható Excel tudásra szert tenni.

Nem Önnek való, ha

- nem akar szembesülni azzal, hogy Ön vagy számos munkatársa több órányi időt (azaz pénzt) dob ki az ablakon a nem megfelelő funkciók használatával,
- nem meri letörölni a port a régóta használt és „bevált”, ámde akadozó táblázatokról,
- jobban szereti külsős tanácsadóval elvégeztetni a piszkosnak tűnő munkát, mert nem hiszi el, hogy a megoldás az Ön kezében is lehet.



Ezt a 3 hibát mindenképpen kerülje el, ha adatokkal dolgozik!

- #1 Több fülre gyűjti az adatokat (pl. havonta).
- #2 Mini „összesítő” táblákat készít.
- #3 Eltérő vagy túl bonyolult képleteket használ.

Inkább **gyűjtse az adatokat nagy listákba „rekordonként”** és készítsen változatos kimutatásokat a pivot funkcióval!

Jó struktúrákkal és a pivot tábla ismeretével pár percre csökkenthető az adatelemzés!

Ha szeretné a saját kezében tartani a gyeplőt, **biztonságban tudni az adatait, gyorsan hozzájutni az aranyat érő információkhoz**, akkor ne habozzon, itt a helye!



A program szakembere:
Kőrös Bernadett,
az ExcelTitok alapítója

10 évig dolgozott a versenyszférában, pénzügyi és marketing területen. 7 évig ügyviteli szoftvereket menedzselte, így pontosan ismeri a céges folyamatok felépítését, összefüggéseit. Majd a munka-tapasztalatai alapján állította össze az ExcelTitok képzési módszert. 2010 szeptembere óta csak Excel oktatással foglalkozik.

Oktatói csapatával mára már több mint 1.700 főt oktattak több alkalmas egyéni oktatás keretében, és további 500 fővel dolgoztak együtt alkalmi tanácsadás vagy workshop során.

Célja, hogy írásainak és munkájának köszönhetően minél többen megbarátkozzanak az Excellel, valamint olyan technikákat, funkciókat tanítson, amelyek azonnal átültethetők a gyakorlatba, és segítségükkel idő spórolható meg.

MUTATÓSZÁM RENDSZER EXCELBEN

MAGABIZTOS ADATKEZELÉS A HATÉKONY
DÖNTÉSEKHEZ

2020. május 13-14.
Budapest



www.iir-hungary.hu [+36 1 459 7300](tel:+3614597300) training@iir-hungary.hu

1. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév	<input type="text"/>	Keresztnév	<input type="text"/>
Beosztás	<input type="text"/>		
Osztály	<input type="text"/>		
Végzettség	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>		
Fax ¹	<input type="text"/>		
Mobiltelefon ¹	<input type="text"/>		
E-mail ¹	<input type="text"/>		
Aláírás ²	<input type="text"/>		

A rendezvényen való részvételt engedélyező/elrendelő személy:

Vezetéknév	<input type="text"/>	Keresztnév	<input type="text"/>
Beosztás	<input type="text"/>		
Osztály	<input type="text"/>		

Adminisztratív kapcsolattartó:

Vezetéknév	<input type="text"/>	Keresztnév	<input type="text"/>
Beosztás	<input type="text"/>		
Osztály	<input type="text"/>		

Helyettesítő személy³

Vezetéknév	<input type="text"/>	Keresztnév	<input type="text"/>
Beosztás	<input type="text"/>		
Osztály	<input type="text"/>		
Aláírás ²	<input type="text"/>		

2. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév	<input type="text"/>	Keresztnév	<input type="text"/>
Beosztás	<input type="text"/>		
Osztály	<input type="text"/>		
Végzettség	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>		
Fax ¹	<input type="text"/>		
Mobiltelefon ¹	<input type="text"/>		
E-mail ¹	<input type="text"/>		
Aláírás ²	<input type="text"/>		

SZÁMLÁZÁSI CÍM:

Cégnév	<input type="text"/>		
Irányítószám	<input type="text"/>	Helység	<input type="text"/>
Utca/Postafiók	<input type="text"/>		

¹ E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről e csatornákon is kapjon tájékoztatást.

² A képzésre/rendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.

³ Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.

JELENTKEZÉS ELKÜLDÉSE!

Csoportos kedvezményért
kérje egyedi ajánlatunkat!

06-1/459-7334 • MARKETING@IIR-HUNGARY.HU

Részvételi díjak	2020. MÁRCIUS 27-IG		2020. MÁRCIUS 28-TŐL
	Ár	Megtakarítás	Ár
<input type="checkbox"/> MUTATÓSZÁM RENDSZER EXCELBEN: 2020. MÁJUS 13-14., BUDAPEST	209.000 Ft	40.000 Ft	249.000 Ft

Áraink nem tartalmazzák az áfát ■ A feltüntetett megtakarítások a több napos rendezvények határidős kedvezményét, valamint a regisztrált napok számától függő kedvezmény nettó összegét tartalmazzák ■ A részvételi díj tartalmazza a dokumentáció, ebéd, kávé és üdítő költségeit. ■ A rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.

FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezésével elfogadja a jelentkezési és visszalépési feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után vizsgálatazt és számlát kap tőlünk. Kérjük az összeget szíveskedjen a rendezvény előtt átutalni és a számlaszámot, valamint a résztvevő nevét a befizetési csekkben feltüntetni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha befizetése cégünk-höz 3 munkanappal a rendezvény előtt beérkezett. Ha átutalása a rendezvény kezdete előtt 2 héten belül történik, kérjük azt a rendezvény napján a regisztráláskor a pénzes utalvány feladóvevényével igazolni. Fizetési késedelem esetén a résztvevő minden felszámítási- és inkasszódíj megterítésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogját fenntartjuk. Visszalépés: Csak írásban, lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft-áfa/jelentkező, a rendezvényt megelőző 2 héten belül lemondás esetén 40.000 Ft-áfa/jelentkező adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a résztvevő a teljes részvételi díjat köteles megteríteni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatározott feltételek mellett lehetséges. A szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható összegek módosultak. Ügyfélszolgálatunk (06-1/459-7300) örömmel ad bővebb tájékoztatást, illetve a honlapunkon is tájékozódhat.

VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat: Komp Szabina 06-1/459-7300
Koncepció: Lukácsi Ágnes 06-70/703-5465