



agora consulting  
HUMAN RESOURCES & MANAGEMENT SOLUTIONS



# Training Excel

In-house | Online | 1:1 | Consultanță

## La finalul cursului, participanții vor stăpâni următoarele funcții ale Microsoft Excel:

### 1. Atelierul de funcții avansate:

- Gruparea funcțiilor prin introducerea precisă a acestora una într-alta pentru a le "personaliza"
- Exemplificarea diferitor funcții, cum ar fi:
  - Categoria "Logic": IF, IFERROR;
  - Categoria "Text": Clean, Code, Concatenate, Exact, Find, Lower, Proper, T, Trim, Value, Upper;
  - Categoria "Data": Day, Days, Edate, Eomonth, Isoweeknum;
  - Categoria "Look-up": Vlookup, Index, Match, Transpose
  - Categoria "Statistics": Large; Countifs, Sumif, Sumifs; Averageif; Averageifs; Min; Max;
  - Utilizarea IFERROR pentru a elimina erorile Excel.
  - Focus pe Vlook-up – greșeli generale și le evitam pentru precizie maximă;

### 2. Tabele pivot

- Construirea și lucrul cu un tabel Pivot pentru a analiza baze de date de orice dimensiune;
- Filtrările pe zona de date;
- Utilizarea opțiunilor de dispunere a tabelului; Schimbarea opțiunilor de generare a subtotalurilor
  - Utilizarea de funcții diferite în zona de date;
  - Utilizarea opțiunii "Afișare date ca"
  - Utilizarea "Slicer" și "Timeline"
  - Crearea de Elemente calculate
  - Crearea unui raport PivotChart - Grafic Pivot;

### 3. Utilizări avansate de validare a datelor

- Prevenirea introducerii datelor incorecte într-o celulă (interzicerea introducerii, generarea de mesaje de atenționare)
- Crearea listelor de selecție în celule și utilizarea lor în grafice interactive.

### 4. Utilizarea formatărilor condiționate avansate

- Utilizați formatarea condiționată pentru a compara intervale de date;
- Utilizarea funcțiilor în formatarea condiționată pentru a scoate în evidență mai ușor datele importante.



## 5. Crearea Graficelor

- Crearea unui grafic pentru a analiza informațiile dintr-o bază de date;
- Personalizarea graficelor și crearea șablonelor;
- Construirea unui Grafic prin selectarea sursei de date;
- Crearea de axe secundare;

## 6. Alocarea de denumiri pentru Celule și zone selectate și utilizarea avansată a acestora

- Crearea corectă a celulelor numite și utilizarea numelor în formule cu precizie.
- Utilizarea denumirilor ca "constante" în formule complexe și pivoți;
- Utilizarea denumirilor pentru simplificarea formulelor;
- Editarea și ștergerea denumirilor;
- 

## 7. Consolidarea Datelor

- Centralizarea mai multor tabele din foi de lucru (sheets) sau din fișiere diferite fără copierea manuală a acestora;

## 8. Transformarea Text în coloane

- Separarea conținutului celulelor dintr-un rând în coloane separate în cazul copierii datelor din fișiere tip .pdf sau din pagini web pentru a aduce tabelul la o formă asemănătoare cu sursa.
- Utilizarea "Text în coloane" pentru eliminarea caracterelor specifice exportului din ERP;

## 9. Protejarea Foilor de lucru și a registrelor de lucru

- Parolarea fișierelor de lucru pentru deschidere și pentru editare;
- Blocarea și deblocarea celulelor și a foilor de lucru pentru a asigura integritatea unor celule sau formule.

## 10. Mail Merge – Word + Excel

- Crearea în masă a unor documente personalizate (ex: scrisori pentru recuperare creanțe, comunicări în masă către furnizori/clienti, etichete pentru plicuri, etc) în baza unui șablon WORD și a unei baze de date în EXCEL;
- Utilizarea unei baze de date existente vs. Crearea unei baze de date noi pentru completarea automată;

