

# SKUTECZNA KOMUNIKACJA LICZB

SZTUKA WIZUALIZACJI DANYCH W RAPORTACH I PREZENTACJACH



## OPIS SZKOLENIA

Wszyscy przedstawiamy liczby w raportach, prezentacjach i notatkach służbowych. Sposób, w jaki to robimy, może mieć ogromny wpływ na ich zrozumienie i w konsekwencji na podejmowane przez nas decyzje. Rdzeniem procesu poznawczego jest nasz umysł, dlatego komunikując liczby powinniśmy wykorzystać maksymalnie jego potencjał. Choć zasady, którymi rządzi się nasz mózg, są bardzo proste, poziom ich znajomości jest niewielki, nawet wśród projektantów raportów i analityków. Poznanie tych zasad stanowi fundament skutecznej wizualizacji danych, w postaci wykresów i dashboardów. To jedyne w Polsce szkolenie, skierowane jest do osób, które przygotowują i czytają raporty, analizują dane i podejmują na ich podstawie decyzje. Dotychczas wzięło w nim udział ponad 1000 osób i każdej z nich szkolenie „otworzyło oczy” i pomogło poprawić swoją pracę z liczbami.

## CEL SZKOLENIA

Nauczyć prezentować dane w taki sposób, aby były zrozumiałe dla odbiorców i dawały im największą liczbę wniosków i pomysłów, umożliwiając podejmowanie lepszych decyzji.

## UCZESTNICY SZKOLENIA DOWIEDZĄ SIĘ

1. Jak powiedzieć prawdę o danych, ułatwić ich zrozumienie i poszerzyć możliwości ich interpretacji.
2. Jakie techniki i środki komunikacji wizualnej wybrać.
3. Czym jest dashboard i w czym tkwi jego siła.

## ĆWICZENIA

Wiedza teoretyczna jest w trakcie szkolenia przeplatana wieloma ćwiczeniami w Excelu. Wykorzystując zasady komunikacji wizualnej uczestnicy uczą się budować w Excelu zrozumiałe i funkcjonalne raporty, które można szybko przeglądać, aktualizować i dystrybuować.

## SZCZEGÓŁOWA AGENDA

### 1. Jak działa mózg?

- 1.1. Zmysły człowieka i ich zdolność do przyswajania informacji
- 1.2. Pamięć ikoniczna i jej wpływ na rozumienie liczb
- 1.3. Pamięć krótkoterminowa i jej wpływ na rozumienie liczb

### 2. Tabele i wykresy

- 2.1. Tabela a wykres – podstawowe zastosowania
- 2.2. Historia wizualizacji
- 2.3. Co to znaczy Skuteczny wykres?
- 2.4. Biegłość graficzna i jej znaczenie w komunikacji liczb
- 2.5. 7 zasad skutecznej komunikacji liczb
- 2.6. Podstawowe typy tabel i wykresów i ich związek z działaniem mózgu
- 2.7. Jaki wykres w Excelu wybrać?
- 2.8. Zastosowanie koloru
- 2.9. Związki w danych a wybór wykresu
- 2.10. Inne typy wykresów
- 2.11. Prezentacja danych geograficznych

### 3. Raporty

- 3.1. Co to jest dashboard?
- 3.2. Cechy dashboardu na przykładach

3.3. Dashboard zarządczy a dashboard analityczny

3.4. Czy mój raport jest skuteczny?

## PROFIL UCZESTNIKA

Wszystkie osoby, które przygotowują lub czytają raporty i prezentacje, w których zawarte są dane liczbowe (od najwyższego do najniższego szczebla w organizacji), w szczególności pracownicy działów sprzedaży, marketingu, kontrolingu, finansów, księgowości, informacji zarządczej i analitycznych.

## PO SZKOLENIU UCZESTNIK

1. Będzie tworzył raporty zrozumiałe dla odbiorców, które prowadzą do lepszych i szybszych decyzji.
2. Będzie świadomy pułapek percepcyjnych i najczęstszych błędów w raportach przygotowywanych przez innych.
3. Będzie w stanie zaprojektować swój raport w Excelu w taki sposób, aby w mgnieniu oka przekazywał najważniejsze informacje.

## KORZYŚCI ORGANIZACJI

1. Szybszy proces podejmowania decyzji.
2. Zwiększenie pola interpretacji posiadanych danych.
3. Większy profesjonalizm i zrozumiałość przygotowywanych w organizacji raportów.

## TRENER

**Bartosz Czapiewski** – ekspert w zakresie wizualizacji danych z 10-letnim doświadczeniem jako analityk, projektant raportów, konsultant i trener. Prowadził warsztaty i przygotowywał raporty dla największych polskich i międzynarodowych firm. Entuzjasta wizualizacji danych i dashboardów w programach Excel i Tableau. Regularnie dzieli się swoimi doświadczeniami na blogu SkuteczneRaporty.pl.



## CZAS TRWANIA I KOSZT SZKOLENIA

**opcja jednodniowa** – szkolenie w postaci standardowych ćwiczeń – **4000 zł netto**

**opcja dwudniowa** (preferowana przez większość Klientów) – warsztaty przygotowane indywidualnie na podstawie wizualizacji, raportów i prezentacji, tworzonych na co dzień, może wymagać podpisania umowy o zachowaniu poufności – **7500 zł netto**

## LICZBA UCZESTNIKÓW

Maksymalna liczba uczestników wynosi 15 osób, cena jest niezależna od liczby uczestników.

## SZKOLENIE W LICZBACH

2 niespodzianki w trakcie szkolenia

20 ćwiczeń do wykonania przez Uczestników

50 stron materiałów w formie książkowej

## OPINIE UCZESTNIKÓW

*„Główny atut szkolenia to przede wszystkim unikalny charakter. Większość dostępnych na rynku szkoleń dotyczy doskonalenia umiejętności obsługi programów Excel czy PowerPoint lub sztuki prezentacji w szerokim zakresie. Jednak Państwa szkolenie jest połączeniem nie tylko umiejętności obsługi programów, ale faktycznych zastosowań w biznesie, a wszystko z dbałością o przekaz oraz jego skuteczność.”*

Katarzyna Wielopolska

Analitik Sprzedaży, ADAMA Polska Sp. z o.o.

*„Długo i intensywnie szukałem tego rodzaju szkolenia, tym samym odnoszę wrażenie, że jest jedynym na rynku poświęcającym się tej tematyce. Dla analityków finansowych, ekonomicznych, analityków danych lub innych osób na co dzień zmagających się z tego typu problemami [zaprezentowania danych osobom "nie-liczbowym" i "nie-matematycznym"] – idealne.”*

Bartłomiej Wydra

Analitik w Zespole Głównego Ekonomisty, KUKE SA

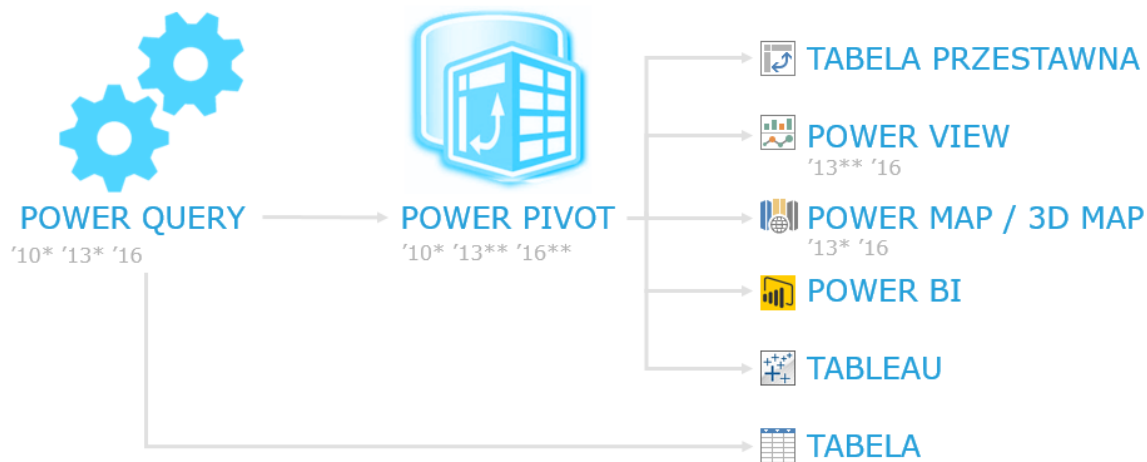
*„Podczas szkolenia przedstawionych zostało wiele ciekawych ćwiczeń i praktycznych analiz przykładów, które umożliwiły uczestnikom szkolenia przełożyć teoretyczne rozwiązania na praktyczne zastosowania.”*

Artur Maliszewski

Kierownik Działu Business Intelligence, Grupa Allegro

# EXCEL BI W PRACY ANALITYKA

POWER QUERY, POWER PIVOT, POWER MAP, POWER VIEW



\* Bezpłatny dodatek, wymaga instalacji  
 \*\* Dostępny w zależności od wersji Office

## OPIS SZKOLENIA

Gdy Microsoft zauważył, że świat przetwarzania, analizy i wizualizacji danych ucieka, rozpoczął prace nad brakującymi dla użytkowników Excela elementami. Tak powstała cała gama BEZPŁATNYCH DODATKÓW, o których większość z nas – użytkowników Excela – nie ma zielonego pojęcia, a które rozwiązują wiele z codziennych problemów. Od momentu ich wypuszczenia Microsoft nazywa swojego Excela BI. W arsenale każdy analityk ma do dyspozycji możliwość automatycznego pobierania i przetwarzania danych w Power Query, budowy modelu danych w Power Pivot oraz ich wizualizacji za pomocą Power View oraz Power Map. Na szkoleniu uczestnicy dowiedzą się, jakie są ich praktyczne zastosowania i gdzie pozwalają one oszczędzić czas.

## CEL SZKOLENIA

Nauczyć stosowania w praktyce dodatków Excel – Power Query, Power Pivot, Power View i Power Map.

## UCZESTNICY SZKOLENIA DOWIEDZĄ SIĘ

1. Jak zautomatyzować przetwarzanie danych z dodatkiem Power Query?
2. Jak zbudować własny model danych z formułami niedostępnymi standardowo w tabeli przestawnej z użyciem Power Pivot?
3. Jak przedstawić dane graficznie na raporcie (Power View) oraz na mapach (Power Map)

## ĆWICZENIA

Wiedza teoretyczna jest w trakcie szkolenia przeplatana wieloma ćwiczeniami w dodatkach z pakietu Excel BI. Uczestnicy uczą się budować zautomatyzowane środowisko raportowe w Excelu, które pozwala szybko przeglądać, aktualizować i dystrybuować raporty.

## AGENDA SZKOLENIA

### 1. Co to jest „BI”?

- 1.1. Czego potrzebuje biznes?
- 1.2. Przegląd rynku narzędzi BI
- 1.3. Excel BI – wprowadzenie

### 2. Power Query

- 2.1. Import i łączenie danych
- 2.2. Łączenie tabel
- 2.3. Przekształcanie kolumn
- 2.4. Przystawianie kolumn i jego anulowanie
- 2.5. Pobieranie danych z folderu
- 2.6. Ładowanie danych do modelu danych lub tabeli

### 3. Power Pivot

- 3.1. Import danych z różnych źródeł
- 3.2. Tworzenie relacji
- 3.3. Budowa hierarchii
- 3.4. Język DAX
- 3.5. Tworzenie KPI-ów
- 3.6. Wykorzystanie modelu danych w tabeli przestawnej

### 4. Wstęp do wizualizacji danych

- 4.1. Jak działa mózg?
- 4.2. Tabela czy wykres?
- 4.3. Który wykres wybrać?
- 4.4. Analiza danych na mapach
- 4.5. Co to jest dashboard?
- 4.6. Dashboard menedżerski vs analityczny

## **5. Power View**

- 5.1. Tabele
- 5.2. Wykresy
- 5.3. Mapy
- 5.4. Interakcje z danymi
- 5.5. Budowa dashboardów

## **6. Power Map**

- 6.1. Geokodowanie

- 6.2. Sposoby przedstawiania danych
- 6.3. Dodawanie czasu
- 6.4. Zapisywanie raportu
- 6.5. Tworzenie klipów wideo
- 6.6. Opcje dodatku: motywy, etykiety, mapa płaska
- 6.7. Warstwy
- 6.8. Odświeżanie danych

## **PROFIL UCZESTNIKA**

Wszyscy posiadacze programów Excel 2010 / 2013 / 2016 zainteresowani automatyzacją pracy, zwiększeniem możliwości Excela oraz tworzeniem zaawansowanych raportów.

## **PO SZKOLENIU UCZESTNIK**

- 1. Oszczędzi wiele godzin pracy, tworząc odświeżalne zapytania do źródłowych baz danych, plików i folderów
- 2. Rozszerzy możliwości Excela, tworząc raporty oparte na kilku źródłach, przetwarzające ponad 1000000 wierszy z dowolnymi kalkulacjami w tabeli przestawnej
- 3. Będzie w stanie zaprojektować swój raport w Excelu w taki sposób, aby w mgnieniu oka przekazywał najważniejsze informacje.

## **KORZYŚCI ORGANIZACJI**

- 1. Zautomatyzowany proces przetwarzania danych, dający więcej czasu analitykowi na wyciągnięcie wniosków
- 2. Interaktywne, bardziej funkcjonalne raporty.
- 3. Wykorzystanie nowych form analizy danych w postaci map.

## **TRENER**

Bartosz Czapiewski – ekspert w zakresie wizualizacji danych z 10-letnim doświadczeniem jako analityk, projektant raportów, konsultant i trener. Przygotowywał raporty dla największych polskich i zagranicznych firm. Miłośnik Excela, wizualizacji i dashboardów.

## **CZAS TRWANIA I KOSZT SZKOLENIA**

**opcja dwudniowa – 7000 zł netto**

## **LICZBA UCZESTNIKÓW**

Maksymalna liczba uczestników wynosi 15 osób, cena jest niezależna od liczby uczestników.

## **SZKOLENIE W LICZBACH**

- 2** intensywne dni szkolenia
- 25** ćwiczeń do wykonania przez Uczestników
- 2** niespodzianki w trakcie szkolenia
- 200** stron materiałów w formie książkowej otrzyma każdy z Uczestników

# SZKOLENIE MICROSOFT EXCEL

OBSŁUGA PROGRAMU NA KAŻDYM POZIOMIE



## OPIS SZKOLENIA

Szkolenie adresowane do użytkowników Excela na każdym poziomie, szczególnie osób, które już z niego korzystają, ale chcą zwiększyć swoje umiejętności i poznać nowe możliwości programu. Podczas szkolenia kładziemy nacisk na praktyczne zastosowania Excela w codziennej pracy i sposoby ułatwienia i przyspieszenia najczęściej wykonywanych zadań. Uczestnicy szkolenia nauczą się pisania formuł, edytowania, analizowania i przetwarzania danych, tworzenia czytelnych i estetycznych wykresów i zarządzania skoroszytami, a ponadto poznają zaawansowane funkcje Excela, takie jak tabele i wykresy przestawne.

## PRZYKŁADOWA AGENDA SZKOLEŃ 1-DNIOWYCH

### 1. Szkolenie Excel dla średnio zaawansowanych

- filtrowanie
- sortowanie
- funkcje wyszukaj.pionowo, licz.jezeli, suma.jezeli
- funkcje tekstowe
- adresy względne i bezwzględne
- tekst jako kolumny
- sprawdzanie poprawności danych
- tabela przestawna

### 2. Szkolenie Excel dla zaawansowanych

- zaawansowane zastosowania wyszukaj.pionowo
- filtrowanie zaawansowane
- sortowanie niestandardowe
- tabela
- formuły zaawansowane: logiczne, tekstowe i daty
- zaawansowana tabela przestawna (m.in. pole obliczeniowe, fragmentatory, formatowanie warunkowe)
- nazwy zdefiniowane
- wykresy przebiegu w czasie
- automatyzacja pracy (formuły, makra, dodatki) - przegląd

### 3. Excel dla początkujących

- budowa arkusza
- tworzenie podstawowych formuł

- kopiowanie komórek i formuł
- wstawianie wykresu
- formatowanie komórek
- zapisywanie pliku
- import danych
- formatowanie warunkowe

### **CZAS TRWANIA I KOSZT SZKOLENIA**

**opcja jednodniowa** – 3500 zł netto

**opcja dwudniowa** – 6500 zł netto

### **LICZBA UCZESTNIKÓW**

Maksymalna liczba uczestników wynosi 15 osób, cena jest niezależna od liczby uczestników.