

EXCEL od podstaw po średnio zaawansowany

Efektywna praca w Excelu (funkcje, analiza danych, tabele przestawne)
+ wprowadzenie do AI

Opis szkolenia

„Efektywna praca w Excelu” to trzyetapowy cykl szkoleń, który skierowany jest zarówno do osób, które już miały styczność z programem Excel, jak i tych, którzy chcą usystematyzować swoją wiedzę. Cała seria szkoleń zapewnia kompleksową wiedzę, niezbędną dla codziennych użytkowników programu.

Szkolenie składa się z **3 modułów – łącznie 30 tematów – 24 h wiedzy**

Program łączy zakres poziomu podstawowego i średnio zaawansowanego w jedną spójną ścieżkę nauki – od poprawnych fundamentów pracy w arkuszu **(Moduł 1)**, przez wykorzystanie funkcji i formuł **(Moduł 2)**, aż po analizę danych i tworzenie dynamicznych raportów **(Moduł 3)**.

Podczas szkolenia uczestnicy poznają praktyczne techniki pracy w Excelu, najczęściej wykorzystywane funkcje oraz narzędzia niezbędne do analizy danych. Program obejmuje również wprowadzenie do Power Query oraz wykorzystania AI w pracy z Excelem.

Szkolenie ma charakter warsztatowy – większość czasu przeznaczona jest na ćwiczenia oraz rozwiązywanie praktycznych problemów związanych z pracą na danych.

Dla kogo jest to szkolenie?

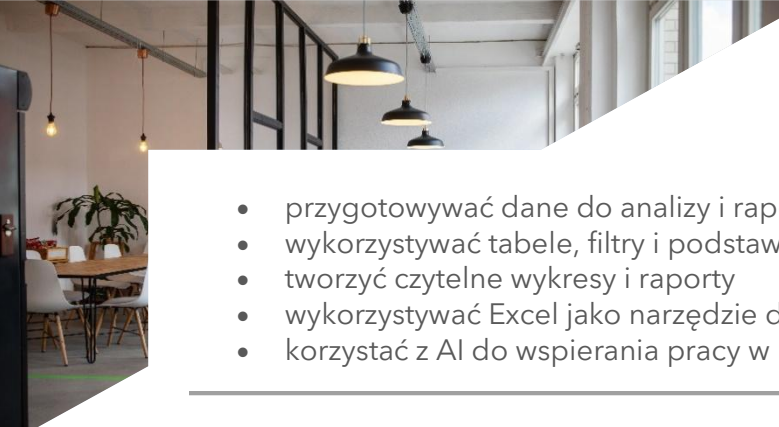
Szkolenie skierowane jest do:

- osób pracujących w działach administracyjnych, finansowych, księgowych, sprzedaży, HR oraz logistyce, które na co dzień pracują z danymi,
- użytkowników Excela, którzy znają podstawy programu, ale pracują wolno, nie są pewni swoich działań lub często „kombinują”, zamiast stosować właściwe rozwiązania,
- osób, które chcą przestać wykonywać powtarzalne czynności ręcznie i zacząć korzystać z funkcji oraz narzędzi automatyzujących pracę,
- pracowników przygotowujących raporty, zestawienia lub analizy danych,
- osób, które chcą poznać nowoczesne możliwości Excela, w tym wykorzystanie narzędzi AI w codziennej pracy.

Co zyskasz po szkoleniu?

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie:

- sprawnie poruszać się po Excelu i pracować na danych bez zbędnych kliknięć
- stosować poprawne formatowanie i eliminować błędy w danych
- tworzyć formuły wykorzystujące funkcje logiczne, tekstowe i matematyczne
- łączyć dane z różnych źródeł przy użyciu funkcji wyszukiwujących

- 
- przygotowywać dane do analizy i raportowania
 - wykorzystywać tabele, filtry i podstawowe narzędzia analityczne
 - tworzyć czytelne wykresy i raporty
 - wykorzystywać Excel jako narzędzie do codziennej pracy i analizy danych
 - korzystać z AI do wspierania pracy w Excelu (formuły, analiza danych)
-

Czas trwania i forma szkolenia

3 dni | 24 godziny zegarowe

Szkolenie online lub stacjonarne

Tryb otwarty lub zamknięty

Wymagania względem uczestników:

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawową znajomość komputera oraz:

- znać podstawy pracy z arkuszem (wprowadzanie danych, proste operacje),
- mieć doświadczenie w pracy z Excelem (nawet na poziomie podstawowym).

W przypadku szkolenia on-line – uczestnik potrzebuje:

- komputera ze stałym dostępem do Internetu,
- mikrofon i głośniki (wbudowane w większości laptopów),
- kamery – mile widziana (wbudowana w większości laptopów),
- oprogramowania MS Office 2013 lub nowszego,
- **drugiego monitora** – zalecane (na jednym ekranie można wyświetlić szkolenie, a na drugim efektywnie ćwiczyć).

Szkolenie prowadzone jest w większości przypadków w aplikacji **Teams** lub **Zoom** – nie jest wymagana ich wcześniejsza instalacja (możliwość dołączenia on-line). O rodzaju użytej platformy uczestnik szkolenia zostanie poinformowany mailowo przed szkoleniem.

Szkolenie dla firm

Szkolenie może być realizowane jako **szkolenie zamknięte dla firm**, w formie online lub stacjonarnej. Program szkolenia może zostać dostosowany do poziomu uczestników, specyfiki branży oraz rzeczywistych zadań wykonywanych w organizacji.

✉ [Skontaktuj się z nami, aby otrzymać dopasowaną ofertę szkoleniową dla Twojej firmy.](#)

Dodatkowe informacje i kontakt

Jeżeli zakres szkolenia lub przedstawiony program budzą pytania albo wymagają doprecyzowania, zapraszamy do kontaktu. Chętnie omówimy szczegóły szkolenia, doradzimy odpowiedni poziom zaawansowania oraz pomożemy w doborze najlepszego wariantu realizacji.



604-501-472



office@and2.pl



www.and2.pl





Program szkolenia

Moduł 1 - Fundamenty efektywnej pracy w Excelu

Cel: uporządkowanie podstaw i eliminacja błędów, które spowalniają pracę

1. Excel od zaplecza (backstage)

- szablony, przypięte pliki, wersje
- udostępnianie i praca w chmurze (365)

2. Ergonomia pracy i konfiguracja

- ustawienia przyspieszające pracę
- pasek szybkiego dostępu i wstążka
- nowe okna i praca na wielu arkuszach

3. Współpraca i komentarze

- komentarze vs notatki
- współtworzenie plików

4. Sprawne poruszanie się po Excelu

- kluczowe skróty klawiaturowe
- szybkie zaznaczanie danych
- praca na wielu arkuszach

5. Automatyzacja podstawowych działań

- autowypełnianie i serie danych
- listy niestandardowe
- wypełnianie masowe

6. Formatowanie danych

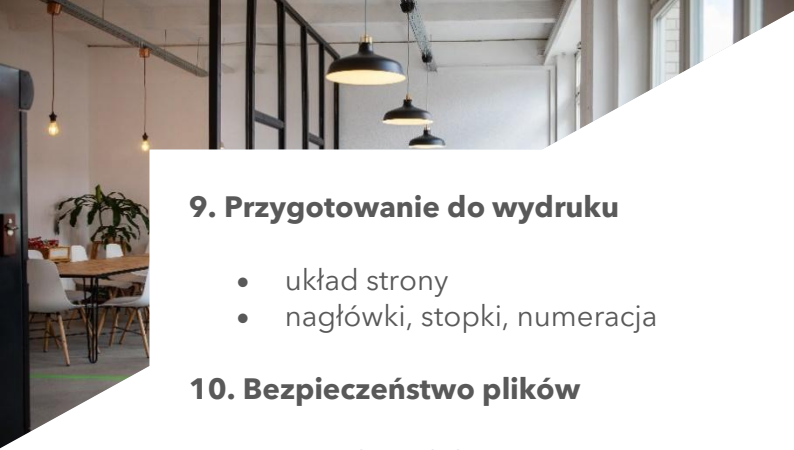
- formatowanie graficzne i malarz formatów
- liczby, daty i „pseudo liczby”

7. Wklejanie i kopiowanie danych

- wklejanie specjalne
- schowek Excel vs Windows

8. Znajdź / Zamień i Przejdź do specjalnie

- masowe szukanie i podmienianie danych
- czyszczenie danych
- wyszukiwanie formuł, stałych i pustych komórek wewnątrz arkusza



9. Przygotowanie do wydruku

- układ strony
- nagłówki, stopki, numeracja

10. Bezpieczeństwo plików

- inspekcja dokumentu
- usuwanie wrażliwych danych

Moduł 2 - Funkcje i obliczenia

Cel: przejście od „Excela jako kalkulatora” do świadomej pracy na danych

11. Adresowanie i błędy w formułach

- względne vs bezwzględne (\$)
- diagnozowanie błędów

12. Nazwy w Excelu

- czytelne formuły
- szybka nawigacja

13. Funkcje logiczne

- JEŻELI, ORAZ, LUB
- WARUNKI
- zagnieżdżona funkcja Jeżeli

14. Funkcje matematyczne i statystyczne

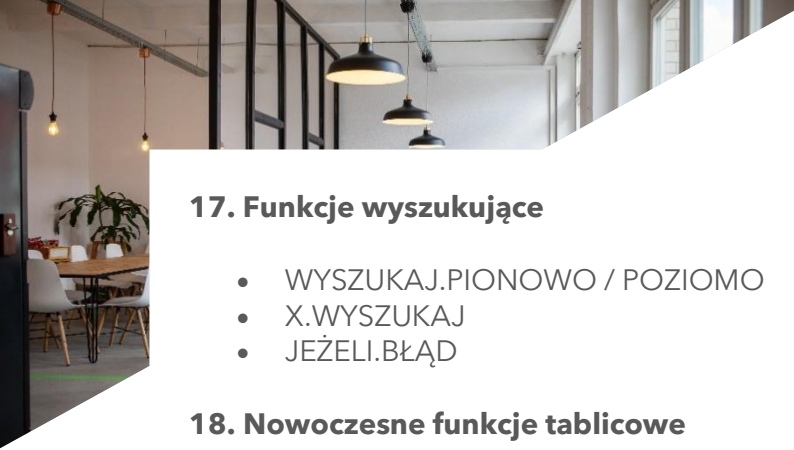
- SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
- m.in.: LICZ.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW
- funkcje zaokrąglające

15. Praca na tekstach

- łączenie danych
- dzielenie tekstu
- TEKST.PRZED / TEKST.PO
- CTRL + E (Flash Fill)

16. Podstawowe funkcje dat i czasu

- DZIŚ, MIESIĄC, ROK, DZIEŃ, DATA
- operacje na datach
- dynamiczne daty



17. Funkcje wyszukiujące

- WYSZUKAJ.PIONOWO / POZIOMO
- X.WYSZUKAJ
- JEŻELI.BŁĄD

18. Nowoczesne funkcje tablicowe

- funkcje filtrowania i porządkowania danych (m.in. FILTRUJ, SORTUJ, UNIKATOWE)

Moduł 3 - Analiza danych i narzędzia - wstęp do AI

Cel: analiza danych i tworzenie raportów

19. Formatowanie warunkowe

- dynamiczne zaznaczanie wybranych danych
- paski danych, zestawy ikon oraz skale kolorów

20. Sortowanie i filtrowanie

- sortowanie proste i wielopoziomowe
- autofiltr i wbudowane filtry Excela

21. Tabele (klucz do pracy na danych)

- prawidłowa baza danych
- dynamiczne zakresy
- obliczenia w tabelach – wbudowane funkcje Tabeli
- filtrowanie poprzez fragmentatory

22. Wykresy

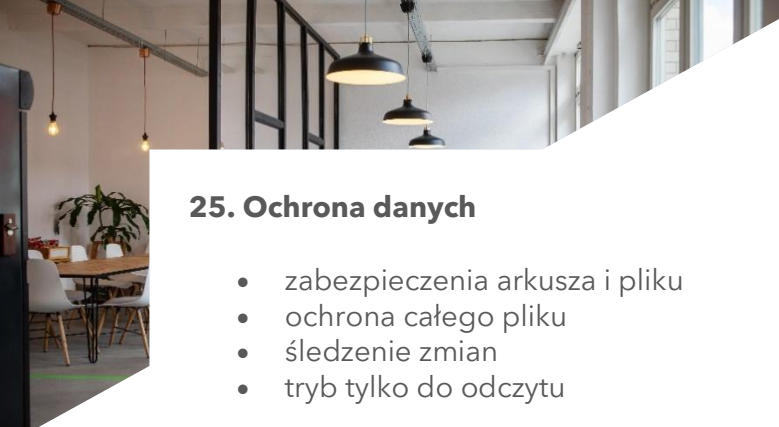
- dobór typu wykresu
- formatowanie i ustawienia wykresu
- wykresy dynamiczne
- wykresy kombinowane

23. Walidacja danych i czyszczenie duplikatów

- ograniczenia użytkowników co do rodzaju i długości wprowadzonych danych;
- generowanie instrukcji i komunikatów
- listy rozwijane
- usuwanie duplikatów

24. Połączenia między plikami

- linki i aktualizacje



25. Ochrona danych

- zabezpieczenia arkusza i pliku
- ochrona całego pliku
- śledzenie zmian
- tryb tylko do odczytu

26. Tabele przestawne

- przygotowywanie źródła danych – dobre praktyki
- zasady tworzenia tabel przestawnych i ich cel
- układ i formatowanie
- filtrowanie i sortowanie danych w tabeli
- typy podsumowań danych
- aktualizacja zakresu danych
- automatyczne odświeżanie tabeli przestawnej i jej podstawowe opcje
- wykresy przestawne
- fragmentator i oś czasu

27. Wstęp do Power Query

- import danych (Excel, CSV, WWW)
- transformacja danych
- automatyzacja odświeżania

28. Wprowadzenie do AI w Excelu

- czym jest Copilot w Excelu
- kiedy AI pomaga, a kiedy przeszkadza

29. AI w praktyce

- generowanie formuł
- analiza danych z użyciem AI
- automatyczne podsumowania

30. AI jako wsparcie pracy użytkownika

- tworzenie opisów i raportów
- interpretacja danych

Program szkolenia stanowi szablon dla Trenera. Trener zastrzega sobie możliwość zmiany kolejności ww. zakresu jak i dostosowanie go do zapotrzebowania i tempa pracy grupy. W związku z powyższym istnieje możliwość, że część materiału nie zostanie przerobiona.

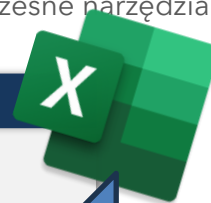
Dostępność niektórych funkcjonalności zależy od posiadanej wersji/licencji programu Excel – część z nich dostępna jest wyłącznie w Microsoft 365. W przypadku braku odpowiedniej licencji punkty te zostaną pominięte.

Ścieżka rozwoju - od podstaw Excela aż po automatyzację i nowoczesne narzędzia analityczne.

Każdy poziom szkolenia został zaprojektowany tak, aby stopniowo rozwijać kompetencje uczestników – od podstaw pracy z danymi, aż po automatyzację i nowoczesne narzędzia analityczne.

Excel - poziom podstawowy

- **Dla kogo:** Dla osób rozpoczynających pracę z Excelem.
- **W programie m.in.:** Podstawy obsługi arkusza i pracy z danymi, sortowanie i filtrowanie, podstawowe funkcje.
- **Cel:** Pewność w pracy i mniej błędów na co dzień.



Jesteś tutaj

Excel - poziom średnio zaawansowany

- **Dla kogo:** Dla osób, które znają podstawy Excela, dla każdego pracownika biurowego.
- **W programie m.in.:** Funkcje, porządkowanie danych, formatowanie danych względem kryteriów, wstęp do analizy danych (tabele przestawne).
- **Cel:** Szybsze i bardziej uporządkowane wykonywanie zadań.

Excel - poziom zaawansowany

- **Dla kogo:** Dla osób pracujących regularnie z danymi.
- **W programie m.in.:** Analiza danych, raporty i dashboardy, automatyzacja pracy i praca na narzędziach.
- **Cel:** Lepsze decyzje oparte na danych, optymalizacja czasu pracy.

Power Query w Excelu

- **Dla kogo:** Dla osób pracujących z wieloma plikami i źródłami danych.
- **W programie m.in.:** Automatyczny import i przekształcanie danych.
- **Cel:** Oszczędność czasu i eliminacja ręcznej pracy.

EXCEL BI (PQ + Power Pivot + BI)

- **Dla kogo:** Dla osób tworzących raporty i zestawienia.
- **W programie m.in.:** Power Query, Power Pivot i wstęp do Power BI, Dashboard
- **Cel:** Spójne, automatyczne raporty i lepsza kontrola danych.



AI w Excelu

- **Dla kogo:** Dla osób chcących pracować nowocześniej i szybciej.
- **W programie m.in.:** Wykorzystanie AI i Copilota w Excelu.
- **Cel:** Szybsze analizy i wsparcie w codziennej pracy.



VBA w Excelu

- **Dla kogo:** Dla osób chcących automatyzować pracę w Excelu i budować narzędzia dla innych.
- **W programie m.in.:** Makra i automatyzacja powtarzalnych czynności.
- **Cel:** Duża oszczędność czasu, wygodniejsza praca, mniej "ludzkich" błędów.





Pozostałe Formy Współpracy

Praktyczne rozwiązania dopasowane do Twojej firmy

Nie tylko szkolenia. Porządkowanie danych, automatyzacja procesów, budowanie narzędzi,



Szkolenia na plikach własnych

- **Dla firm**, które chcą szkolić się na własnych danych.

- **Co zyskasz?**

Natychmiastowe efekty, realne rozwiązania i usprawnienia do użycia od razu po szkoleniu.



Budowanie narzędzi w Excelu

- **Dla firm**, które chcą uporządkować

- **Co zyskasz?**

Narzędzie "szyte na miarę", automatyzację i mniej ręcznej pracy.



Raporty i dashboardy

- **Dla firm** chcących podejmować decyzje

- **Co zyskasz?**

Klarowne raporty i dashboardy - bez ręcznego liczenia i chaosu w danych.



Weryfikacja istniejących plików i ich poprawa

- **Dla firm** potrzebujących przejrzystych narzędzi.

- **Co zyskasz?**

Ulepszone pliki, które do tej pory sprawiały kłopoty zamiast pomagać.



Analiza procesów i istniejących rozwiązań

- **Dla firm** szukających optymalizacji czasu pracy swoich pracowników.

- **Co zyskasz?**

Uporządkowane procesy, wskazanie "wąskich gardeł", zoptymalizowanie czasu pracy dzięki nowym narzędziom.



Konsultacje i projekty

- **Dla firm**, które potrzebują wsparcia przy konkretnym projekcie.

- **Co zyskasz?**

Ekspertką pomoc dokładnie tam, gdzie jest potrzebna.

