

# EXCEL Business Intelligence (BI w Excelu)

*Analiza danych, raportowanie, automatyzacja i dashboardy + AI*

*Nowoczesne szkolenie rozwijające analizę danych, automatyzację pracy i tworzenie interaktywnych raportów w Excelu.*

## Opis szkolenia

Szkolenie „Excel BI – analiza danych, raportowanie i dashboardy + AI” to kompleksowy program rozwijający praktyczne umiejętności pracy z danymi w środowisku biznesowym. Uczestnicy uczą się, jak przygotować poprawną bazę danych, przekształcać i analizować dane, automatyzować procesy oraz tworzyć nowoczesne dashboardy i raporty.

Szkolenie łączy klasyczne narzędzia **Excela** z nowoczesnymi rozwiązaniami, takimi jak **Power Query**, model danych (**Power Pivot**) oraz wsparcie narzędzi **AI**, które znacząco przyspieszają codzienną pracę.

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, które na co dzień pracują w Excelu z danymi (finanse, HR, sprzedaż, administracja),
- specjalistów i analityków przygotowujących raporty i zestawienia,
- pracowników biurowych chcących zautomatyzować codzienną pracę w Excelu,
- osób, które znają podstawy Excela i chcą wejść na poziom **praktycznej analizy danych i automatyzacji**,
- wszystkich, którzy chcą tworzyć **czytelne dashboardy i raporty dla biznesu**.

---

## Co zyskasz po szkoleniu?

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- tworzy poprawne i uporządkowane bazy danych, gotowe do analizy,
- sprawnie wykorzystuje funkcje Excela do przekształcania danych,
- automatyzuje import i czyszczenie danych (Power Query),
- tworzy dynamiczne raporty i dashboardy,
- analizuje dane z wielu źródeł (model danych, relacje),
- projektuje czytelne wizualizacje dla biznesu,
- wykorzystuje narzędzia AI do przyspieszenia pracy w Excelu.



## Czas trwania i forma szkolenia

**2 dni | 14 godzin zegarowych**

Szkolenie online lub stacjonarne

Tryb otwarty lub zamknięty

---

## Wymagania względem uczestników:

Uczestnik szkolenia powinien **posiadać umiejętności pracy w Excelu na poziomie podstawowym, w szczególności:**

- sprawnie poruszać się po arkuszu i skoroszybie,
- tworzyć i modyfikować proste formuły w Excelu,
- korzystać z podstawowych narzędzi programu Excel, takich jak sortowanie i filtrowanie,
- formatować dane w arkuszu,
- mieć widziane podstawowe doświadczenie w pracy z większymi zestawami danych.

🔗 *Szkolenie stanowi połączenie kursu „Excel – poziom średnio zaawansowany” oraz wstępu do szkolenia „Power Query w Excelu”. Rekomendowane jest wcześniejsze szkolenie: „Excel – poziom podstawowy”*

W przypadku szkolenia on-line – uczestnik potrzebuje:

- Komputera ze stałym dostępem do Internetu
- Mikrofon i głośniki (wbudowane w większości laptopów)
- Kamery – mieć widzianą (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](mailto:office@and2.pl)  
 [www.and2.pl](http://www.and2.pl)





# Program szkolenia

## 1. Dobre praktyki przygotowania bazy danych

Tworzenie poprawnych, uporządkowanych baz danych jako fundamentu do dalszej analizy i raportowania.

- przykłady prawidłowej bazy danych
- czyszczenie i przekształcanie danych:
  - usuwanie duplikatów
  - usuwanie pustych wierszy i uzupełnianie braków
  - konwersja pseudo liczb i dat (TEKST JAKO KOLUMNY)
- narzędzie Tabela jako podstawowa baza danych

---

## 2. Funkcje Excela w analizie danych

Wykorzystanie kluczowych funkcji Excela do przekształcania, łączenia i analizy danych w codziennej pracy.

- funkcje logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB, JEŻELI.BŁĄD
- funkcje wyszukiwujące: WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, X.WYSZUKAJ
- funkcje dat i czasu: DZIŚ, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK
- funkcje tekstowe: USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY, DŁ, ZNAJDŹ, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, TEKST.PRZED, TEKST.PO, POŁĄCZ.TEKSTY
- nowoczesne funkcje dynamiczne: FILTRUJ, SORTUJ, UNIKATOWE, PODZIEL.TEKST

---

## 3. Formatowanie i wizualna analiza danych

Wykorzystanie formatowania do szybkiej identyfikacji trendów, wyjątków i kluczowych informacji w danych.

- formatowanie warunkowe:
  - reguły oparte na wartościach i formułach
  - paski danych, skale kolorów, zestawy ikon
  - wyróżnianie duplikatów i wartości unikatowych
- formatowanie niestandardowe (liczby, daty, ikony)

---

## 4. Power Query - automatyzacja pracy z danymi

Automatyczne pobieranie, czyszczenie i przekształcanie danych z różnych źródeł w celu usprawnienia procesów analitycznych.

- import danych (Excel, CSV, WWW, folder)
- czyszczenie i transformacja danych

- łączenie danych z wielu źródeł
  - automatyczne odświeżanie danych
- 

## 5. Tabele i wykresy przestawne

Tworzenie dynamicznych zestawień oraz wizualizacji danych wspierających analizę i raportowanie.

- tworzenie tabel przestawnych
  - układ i opcje tabel przestawnych
  - sortowanie, filtrowanie, fragmentatory i oś czasu
  - grupowanie danych
  - obliczenia: „Pokaż wartości jako”, pola obliczeniowe
  - wykresy przestawne
- 

## 6. Model danych i analiza wieloźródłowa

Łączenie danych z wielu źródeł oraz budowa relacji umożliwiających zaawansowaną analizę bez duplikowania danych.

- tabele przestawne na bazie wielu źródeł
  - relacje między tabelami (wprowadzenie do Power Pivot)
- 

## 7. Dashboardy i raporty menedżerskie

Projektowanie interaktywnych dashboardów i raportów wspierających podejmowanie decyzji biznesowych.

- budowa dashboardu od podstaw (układ, logika, spójność)
  - graficzny układ dashboardu (kształty, obrazy, ikony)
  - tworzenie i prezentacja wskaźników KPI
  - łączenie danych i wykresów w jeden dashboard
  - sterowanie wieloma elementami jednocześnie (fragmentatory, oś czasu)
  - tworzenie raportów reagujących na wybór użytkownika (formanty: listy, przyciski, suwaki)
- 

## 8. AI w Excelu - praktyczne zastosowania

Wykorzystanie narzędzi AI do automatyzacji pracy, budowy formuł i przyspieszenia analizy danych.

- generowanie formuł i rozwiązań z użyciem AI
- analiza i podsumowanie danych
- tworzenie skutecznych zapytań (promptów)

---

## 9. Ochrona i udostępnianie raportów

Zabezpieczanie danych oraz przygotowanie raportów do bezpiecznego i kontrolowanego udostępniania.

- ochrona arkusza i skoroszytu
- blokowanie elementów dashboardu
- przygotowanie raportów do dystrybucji

---

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 Exceliem.
- **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.



### 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 dashboards, 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.



Jesteś tutaj

### 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.

