

EXCEL poziom PODSTAWOWY

Excel od podstaw - szkolenie komputerowe dla początkujących

Opis szkolenia

Szkolenie „Excel – poziom podstawowy” to praktyczny kurs przeznaczony dla osób, które rozpoczynają pracę z programem Microsoft Excel lub chcą uporządkować swoje pierwsze doświadczenia z arkuszem kalkulacyjnym.

Podczas szkolenia uczestnicy krok po kroku poznają podstawowe funkcjonalności Excela – od poruszania się po arkuszu i poprawnego wprowadzania danych, po tworzenie prostych obliczeń, zestawień oraz wykresów. Zajęcia mają charakter praktycznych warsztatów, dzięki czemu uczestnicy uczą się poprzez działanie, a nie teorię.

Dla kogo jest to szkolenie?

Szkolenie skierowane jest do:

- osób zaczynających swoją przygodę z programem Excel,
- osób zmieniających pracę lub wracających na rynek pracy,
- osób odpowiedzialnych za prawidłowe wprowadzanie danych do Excela,
- pracowników biurowych,
- zespołów firmowych, które chcą ujednolicić podstawy pracy z Excelem.

Szkolenie nie wymaga wcześniejszej znajomości programu Microsoft Excel.

Co zyskasz po szkoleniu?

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

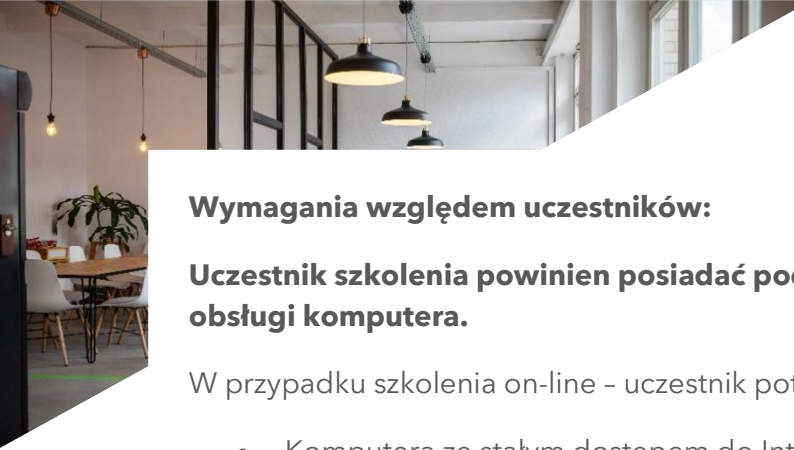
- swobodnie porusza się po interfejsie programu Excel,
- poprawnie wprowadza i formatuje dane,
- tworzy proste formuły i obliczenia,
- porządkuje dane przy użyciu sortowania i filtrowania,
- przygotowuje czytelne zestawienia, wykresy i wydruki,
- efektywnie wykorzystuje Excel w codziennej pracy zawodowej.

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 podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.

W przypadku szkolenia on-line – uczestnik potrzebuje:

- Komputera ze stałym dostępem do Internetu
- Mikrofon i głośnik (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

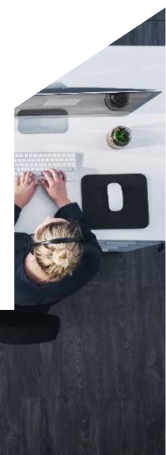
Szkolenie może być realizowane jako **szkolenie zamknięte dla firm**, w formie online lub stacjonarnej. Program szkolenia może zostać dostosowany do poziomu uczestników, specyfiki branży oraz rzeczywistych zadań wykonywanych w organizacji.

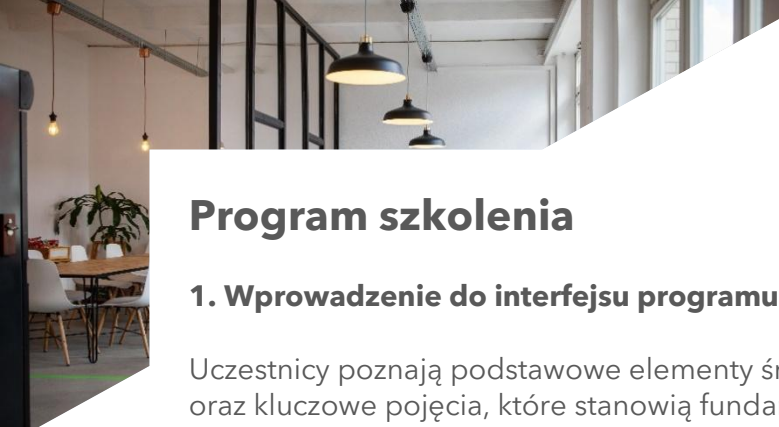
✉ [Skontaktuj się z nami, aby otrzymać dopasowaną ofertę szkoleniową dla Twojej firmy.](#)

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

1. Wprowadzenie do interfejsu programu Excel

Uczestnicy poznają podstawowe elementy środowiska pracy programu Microsoft Excel oraz kluczowe pojęcia, które stanowią fundament dalszej pracy z arkuszem.

- elementy okna programu (arkusz, wstążka, pasek szybkiego dostępu, pasek stanu),
- podstawowe pojęcia: skoroszyt, arkusz, komórka.

2. Otwieranie i zapisywanie plików - formaty i organizacja pracy

Omówienie zasad poprawnego zapisywania plików oraz różnic pomiędzy formatami stosowanymi w Excelu.

- formaty plików programu Excel,
- zapisywanie plików jako szablon oraz do formatu PDF,
- różnice pomiędzy plikami.xlsx i.xlsm,
- ustawienia autoodzyskiwania plików,
- zapisywanie i współdzielenie plików w chmurze (Excel 365).

3. Poruszanie się po arkuszach i skoroszycie

Efektywna nawigacja po arkuszach oraz organizacja pracy w skoroszycie.

- skróty klawiaturowe ułatwiające poruszanie się po arkuszu,
- zaznaczanie komórek i zakresów danych,
- tworzenie i usuwanie arkuszy,
- przenoszenie, kopiowanie, nazywanie i ukrywanie arkuszy,
- praca na komórkach, kolumnach i wierszach,
- dopasowywanie szerokości kolumn i wysokości wierszy.

4. Wprowadzanie, edycja, kopiowanie i usuwanie danych

Praktyczna praca z danymi oraz narzędzia usprawniające ich edycję.

- wprowadzanie danych do komórek, edycja i usuwanie zawartości,
- autowypełnianie komórek, serie danych oraz listy niestandardowe,
- kopiowanie i przenoszenie danych pomiędzy zakresami,
- narzędzie Wklej specjalnie,
- wyszukiwanie i zamiana danych - szybka korekta danych przy użyciu narzędzia Znajdź i Zamień.



5. Formatowanie komórek - czytelność i estetyka danych

Zasady poprawnego i spójnego formatowania danych.

- formatowanie graficzne (czcionki, kolory, wypełnienia, obramowania),
 - malarz formatów,
 - style i motywy,
 - formaty liczb - prawidłowe formatowanie dat i wartości liczbowych.
-

6. Proste formuły, podstawowe funkcje i błędy w Excelu

Wprowadzenie do obliczeń oraz logicznego myślenia w Excelu.

- tworzenie formuł z wykorzystaniem operatorów matematycznych,
 - podstawowe funkcje oraz narzędzie AUTOSUMA (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ILE.NIEPUSTYCH),
 - adresowanie względne i bezwzględne (adresowanie z symbolem \$),
 - funkcja logiczna JEŻELI,
 - typowe błędy wynikowe w Excelu i sposoby ich rozwiązywania,
 - śledzenie zależności w arkuszu.
-

7. Formatowanie warunkowe

Automatyczne wyróżnianie danych na podstawie określonych kryteriów.

- podstawowe reguły formatowania warunkowego,
 - formatowanie komórek zawierających określony tekst lub wartości.
-

8. Sprawdzanie poprawności danych

Zapewnienie jakości i spójności danych.

- usuwanie duplikatów,
 - tworzenie list rozwijanych.
-

9. Sortowanie i filtrowanie - wstęp do analizy danych

Porządkowanie danych i przygotowanie ich do dalszej analizy.

- sortowanie danych - sortowanie proste i wielopoziomowe,
- filtrowanie danych - autofiltr,
- filtrowanie z wykorzystaniem wyszukiwarki oraz filtrów tekstowych, liczbowych i dat.



10. Narzędzie TABELA - praca na dynamicznych danych

Zasady poprawnego przechowywania danych w Excelu.

- tabela jako dynamiczny zakres danych,
- korzyści wynikające z wykorzystania narzędzia Tabela,
- funkcja SUMY.CZĘŚCIOWE,
- wykorzystanie tabel w formułach i funkcjach.

11. Wykresy i graficzna prezentacja danych

Tworzenie czytelnych wizualizacji danych.

- tworzenie wykresów,
- zmiana zakresu danych wykresu,
- dodawanie i formatowanie elementów wykresów,
- kształty i ilustracje - wstawianie, edycja, rozmieszczanie i grupowanie.

12. Karta Widok - organizacja przestrzeni roboczej

Usprawnienie pracy z dużymi arkuszami.

- dostosowywanie wielkości obszaru roboczego,
- podział strony i nowe okno,
- blokowanie nagłówków wierszy i kolumn.

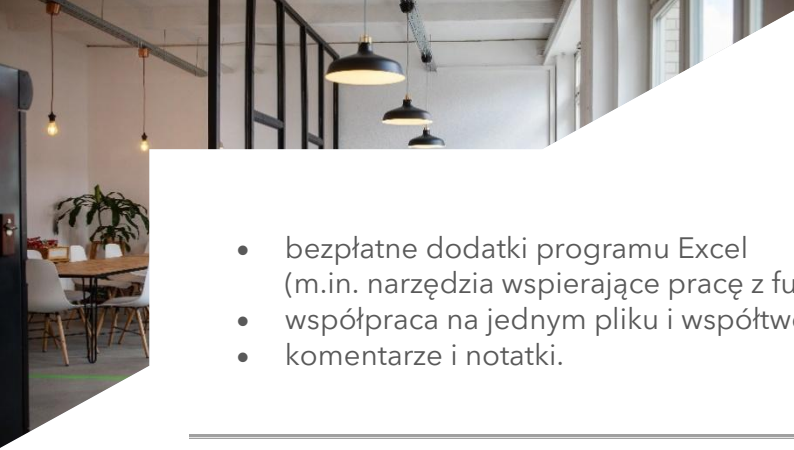
13. Drukowanie i przygotowanie danych do wydruku

Profesjonalne przygotowanie dokumentów do druku.

- drukowanie dużych zestawień danych,
- drukowanie wykresów,
- ustawienia strony, marginesy i układ strony,
- nagłówki i stopka,
- powtarzanie kolumn i wierszy jako nagłówek wydruku.

14. Dodatkowe narzędzia i funkcje programu Excel

Funkcje wspierające codzienną pracę i współpracę zespołową.

- 
- bezpłatne dodatki programu Excel (m.in. narzędzia wspierające pracę z funkcjami w innych językach),
 - współpraca na jednym pliku i współtworzenie dokumentów (Excel 365),
 - komentarze i notatki.
-

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.

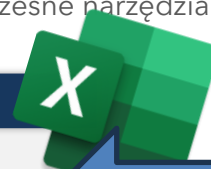
Dostępność niektórych funkcjonalności zależy od posiadanej wersji/licencji programu Excel – część z nich dostępna jest wyłącznie w Microsoft 365. W przypadku braku odpowiedniej licencji punkty te zostaną pominięte.

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.

