

EXCEL poziom ŚREDNIO ZAAWANSOWANY

Szkolenie rozwijające praktyczne wykorzystanie Excela w codziennej pracy i analizie danych

Opis szkolenia

Szkolenie „Excel – poziom średnio zaawansowany” przeznaczone jest dla osób, które znają już podstawy pracy w programie Microsoft Excel i chcą znacząco zwiększyć swoją efektywność w codziennej pracy z danymi.

Podczas szkolenia uczestnicy poznają narzędzia umożliwiające szybsze analizowanie danych, tworzenie bardziej rozbudowanych formuł, porządkowanie dużych zestawień oraz budowanie czytelnych raportów. Szkolenie ma charakter praktycznych warsztatów – większość czasu poświęcona jest pracy na przykładach i ćwiczeniach.

Podczas szkolenia uczestnicy poznają również narzędzia umożliwiające efektywniejszą pracę z dużymi arkuszami, automatyczne wyróżnianie danych, tworzenie tabel przestawnych oraz korzystanie z nowoczesnych funkcji programu Excel.

Dla kogo jest to szkolenie?

Szkolenie skierowane jest do:

- osób, które znają podstawy pracy w Excelu i chcą pracować szybciej i sprawniej,
- pracowników biurowych pracujących z danymi i zestawieniami,
- osób przygotowujących raporty i analizy,
- osób, które chcą lepiej wykorzystywać funkcje Excela w codziennej pracy,
- zespołów firmowych chcących uporządkować sposób pracy z danymi.

Co zyskasz po szkoleniu?

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

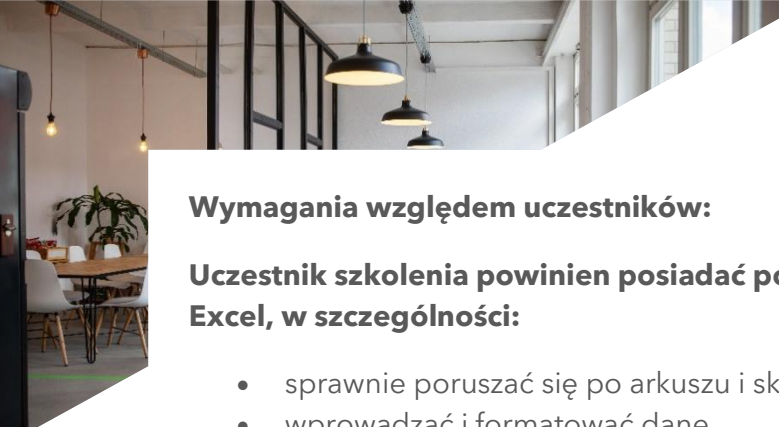
- sprawniej analizuje i porządkuje dane w arkuszu,
- wykorzystuje zaawansowane funkcje programu Excel,
- pracuje szybciej dzięki skrótom i narzędziom usprawniającym pracę,
- tworzy przejrzyste zestawienia i raporty,
- wykorzystuje tabele przestawne do analizy danych,
- przygotowuje estetyczne wykresy i wizualizacje,
- zwiększa efektywność codziennej pracy z Excelem.

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 podstawową znajomość programu Microsoft Excel, w szczególności:

- sprawnie poruszać się po arkuszu i skoroszybie,
- wprowadzać i formatować dane,
- korzystać z podstawowych formuł oraz funkcji,
- wykonywać proste operacje na danych.

 Szkolenie stanowi naturalną kontynuację kursu „Excel – poziom podstawowy”.

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

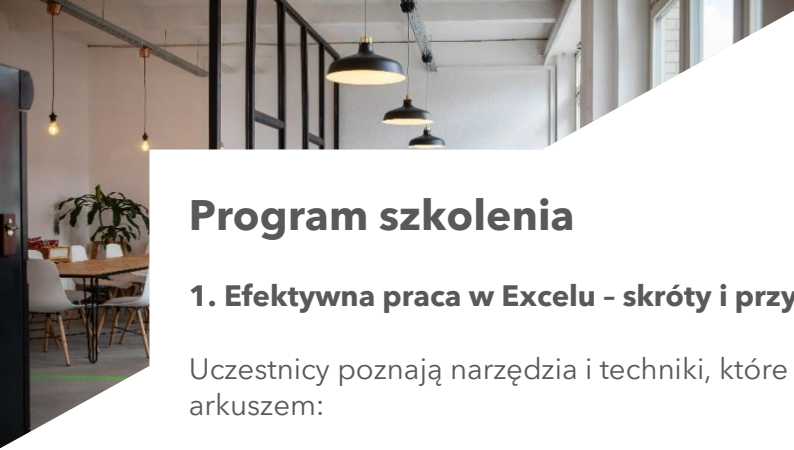


office@and2.pl



www.and2.pl





Program szkolenia

1. Efektywna praca w Excelu – skróty i przyspieszenie pracy

Uczestnicy poznają narzędzia i techniki, które znacząco przyspieszają codzienną pracę z arkuszem:

- dostosowywanie wstążki i paska szybkiego dostępu,
- skróty klawiaturowe usprawniające pracę,
- szybkie zaznaczanie zakresów danych,
- kopiowanie, przenoszenie i wypełnianie danych,
- wklejanie specjalne i praca ze schowkiem,
- szybkie formatowanie danych.

2. Serie danych i automatyczne wypełnianie

Automatyzacja wprowadzania danych i przyspieszenie pracy z arkuszem:

- autowypełnianie komórek,
- serie danych, wypełnianie dniami tygodnia i miesiącami,
- tworzenie własnych list niestandardowych.

3. Adresowanie komórek i praca z formułami

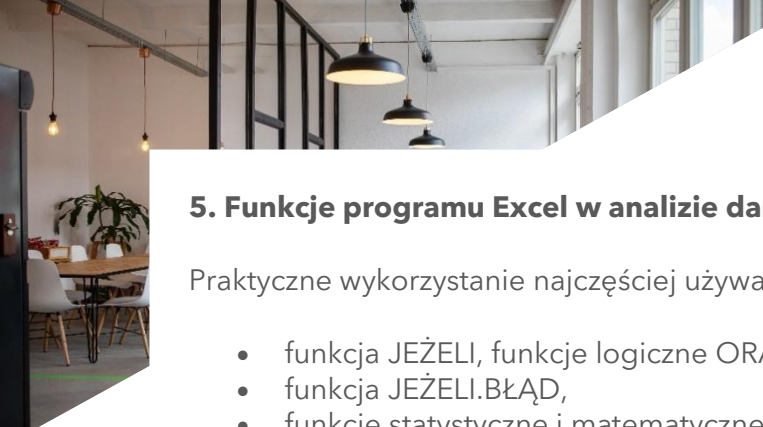
Zrozumienie sposobu działania odwołań w Excelu:

- adresowanie względne,
- adresowanie bezwzględne,
- adresowanie mieszane,
- najczęstsze błędy w formułach i sposoby ich rozwiązywania.

4. Nazwy komórek i zakresów

Tworzenie czytelnych i łatwiejszych w utrzymaniu formuł:

- pole nazwy,
- nazywanie komórek i zakresów,
- nazwy tworzone z zaznaczenia,
- nawigacja i wykorzystanie nazw w formułach.



5. Funkcje programu Excel w analizie danych

Praktyczne wykorzystanie najczęściej używanych funkcji w pracy z danymi:

- funkcja JEŻELI, funkcje logiczne ORAZ i LUB,
- funkcja JEŻELI.BŁĄD,
- funkcje statystyczne i matematyczne (m.in. SUMA.WARUNKÓW, LICZ.WARUNKI, funkcje zaokrąglające),
- funkcje daty,
- funkcje tekstowe (ZŁĄCZ.TEKST, POŁĄCZ.TEKSTY, PODZIEL.TEKST),
- funkcje wyszukiwania danych (WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, X.WYSZUKAJ),
- funkcje dynamiczne (SORTUJ, FILTRUJ, UNIKATOWE)

6. Formatowanie warunkowe

Automatyczne wyróżnianie danych na podstawie określonych kryteriów:

- podstawowe reguły formatowania warunkowego,
- reguły oparte na wartościach i tekstach,
- paski danych, skale kolorów i zestawy ikon,
- zarządzanie i modyfikowanie reguł.

7. Analiza danych - sortowanie, filtrowanie i praca z tabelami

Praktyczne narzędzia umożliwiające szybkie analizowanie dużych zestawień danych:

- sortowanie danych,
- sortowanie wielopoziomowe,
- filtrowanie danych (autofiltr),
- filtrowanie według tekstu, liczb i dat,
- filtrowanie z wykorzystaniem kolorów i ikon,
- tworzenie Tabel Excel,
- Tabela jako dynamiczny zakres danych,
- fragmentatory w Tabelach,
- funkcja SUMY.CZĘŚCIOWE,
- wykorzystanie Tabel w formułach i funkcjach.

8. Poprawność danych i kontrola wprowadzanych informacji

Zapewnienie jakości i spójności danych w arkuszu:

- sprawdzanie poprawności danych,
- listy rozwijane,
- komunikaty wejściowe, typy ostrzeżeń.



9. Narzędzia pracy z danymi

Przekształcanie i porządkowanie danych:

- tekst jako kolumny,
- konsolidacja danych,
- usuwanie duplikatów.

10. Wykresy i wizualizacja danych

Tworzenie czytelnych prezentacji danych:

- typy wykresów,
- zmiana źródła danych wykresu,
- formatowanie wykresów,
- tworzenie własnych szablonów wykresów.

11. Tabele przestawne i wykresy przestawne

Jedno z najważniejszych narzędzi analizy danych w Excelu:

- tworzenie tabel przestawnych,
- układy tabel przestawnych,
- zmiana sposobu podsumowania danych,
- filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych,
- grupowanie danych,
- filtrowanie przy użyciu fragmentatorów,
- tworzenie wykresów przestawnych.

12. Współdzielenie plików i ochrona danych

Bezpieczna praca z plikami oraz współpraca zespołowa:

- współtworzenie plików w Excel 365,
- zarządzanie zmianami w pliku,
- ochrona arkuszy i skoroszytów,
- ochrona zakresów 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.

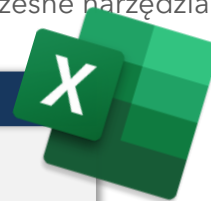


Ścieżka rozwoju - od podstaw Excela aż po automatyzację i nowoczesne narzędzia analityczne.

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.



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.



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.

