

# EXCEL w pigułce

## Kurs Excel do pracy biurowej i rekrutacji

### Opis szkolenia

Szkolenie „Excel w pigułce” to intensywny kurs Excel skierowany do osób, które posiadają podstawowe doświadczenie w pracy z programem Microsoft Excel (np. wprowadzanie danych, proste obliczenia). Program nie jest przeznaczony dla osób, które nigdy wcześniej nie pracowały w Excelu.

Program został zaprojektowany tak, aby uczestnicy zdobyli **konkretne umiejętności wymagane podczas testów rekrutacyjnych oraz w codziennej pracy biurowej.**

Podczas szkolenia uczestnicy pracują na praktycznych danych i realizują zadania odzwierciedlające codzienną pracę biurową, dzięki czemu:

- wiedzą, **jak wykorzystać Excela w realnych sytuacjach zawodowych**
- potrafią szybko analizować dane i wyciągać wnioski
- pracują sprawnie i bez chaosu

Dodatkowo każdy uczestnik otrzymuje **zestaw przykładowych plików rekrutacyjnych (testów Excel)**, które pozwalają samodzielnie przećwiczyć materiał i przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.

---

### Dla kogo jest to szkolenie?

Szkolenie skierowane jest do:

- osób przygotowujących się do **pracy biurowej**,
- studentów i osób na początku kariery,
- osób zmieniających pracę,
- wszystkich, którzy chcą zdać **test Excel na rekrutacji.**

---

### Co zyskasz po szkoleniu?

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- jest przygotowany do rozwiązania testu Excel na rozmowie kwalifikacyjnej,
- swobodnie korzysta z funkcji wymaganych w pracy biurowej,
- tworzy przejrzyste zestawienia i raporty,
- pracuje szybciej i pewniej w Excelu
- rozumie, jak działa Excel i potrafi wykorzystać go w praktyce.

---

### Czas trwania i forma szkolenia

#### 1 dzień | 8 godzin zegarowych

Szkolenie online lub stacjonarne  
Tryb otwarty lub zamknięty

## Wymagania względem uczestników:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które mają **podstawowy kontakt z Excelem** (np. wprowadzanie danych, proste obliczenia).

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](mailto:office@and2.pl)



[www.and2.pl](http://www.and2.pl)





# Program szkolenia

## 1. Szybka i efektywna praca w Excelu

Uczestnicy uczą się technik, które pozwalają sprawnie poruszać się po arkuszu oraz znacząco przyspieszają codzienną pracę w Excelu.

- najważniejsze elementy interfejsu w praktyce
- skróty klawiaturowe wykorzystywane w pracy
- zaznaczanie komórek i zakresów danych
- praca na kolumnach, wierszach i arkuszach
- dopasowywanie szerokości i organizacja danych
- autowypełnianie - szybkie uzupełnianie danych

---

## 2. Poprawne formatowanie danych (dokładność i czytelność)

Uczestnicy poznają zasady prawidłowego formatowania danych, które zapewniają ich czytelność oraz poprawność obliczeń.

- formaty liczb (waluty, procenty, liczby)
- poprawna praca z datami
- zaokrąglenia i kontrola precyzji obliczeń
- różnica między wartością a formatem

---

## 3. Formuły i funkcje w Excelu (logika i analiza danych)

Uczestnicy uczą się budować formuły oraz wykorzystywać najważniejsze funkcje Excela w praktycznych zadaniach analitycznych.

- odwołania do komórek (adresowanie względne i bezwzględne \$)
- operacje matematyczne i budowa formuł
- funkcje podstawowe: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ZAOKR
- funkcje warunkowe: JEŻELI
- funkcje zliczające i sumujące: LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW
- wyszukiwanie: WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, X.WYSZUKAJ

---

## 4. Praca z tekstem (porządkowanie danych)

Uczestnicy poznają sposoby pracy z danymi tekstowymi, które pozwalają uporządkować i przygotować dane do dalszej analizy.

- łączenie tekstu za pomocą znaku „&”
- znajdowanie i zamiana danych (Znajdź i Zamień)
- błyskawiczne wypełnianie (CTRL + E)

- wprowadzenie do podstawowych funkcji tekstowych (np. FRAGMENT.TEKSTU, LEWY, PRAWY)
- 

## 5. Podstawowa analiza danych (praca na danych)

Uczestnicy uczą się wykorzystywać narzędzia Excela do filtrowania, porządkowania i szybkiej analizy danych.

- sortowanie i filtrowanie danych (autofiltr)
  - tworzenie i wykorzystanie tabel (Ctrl + T)
  - usuwanie duplikatów
  - formatowanie warunkowe
- 

## 6. Wykresy (prezentacja danych)

Uczestnicy poznają zasady tworzenia wykresów oraz dobierania odpowiedniej formy prezentacji danych.

- tworzenie i edycja wykresów
  - dobór typu wykresu do danych
  - najczęstsze błędy i dobre praktyki
- 

## 7. Tabele przestawne (szybkie raportowanie danych)


Uczestnicy uczą się tworzyć tabele przestawne oraz wykorzystywać je do szybkiej analizy i podsumowania danych.

- tworzenie tabel przestawnych
  - układ i formatowanie danych
  - filtrowanie i sortowanie
  - różne sposoby podsumowania danych
- 

## 8. Materiały do samodzielnego przygotowania rekrutacyjnego

Uczestnicy otrzymują zestaw materiałów umożliwiających utwalenie wiedzy oraz przygotowanie się do testów rekrutacyjnych po szkoleniu.

- zestaw przykładowych plików rekrutacyjnych (testów Excel)
  - zadania do samodzielnego rozwiązania
-



Program szkolenia stanowi szablon dla trenera. Trener zastrzega sobie możliwość zmiany kolejności ww. zakresu jak i dostosowania 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.

