

EXCEL poziom ZAAWANSOWANY

Szkolenie rozwijające zaawansowaną analizę danych i automatyzację pracy w Excelu

Opis szkolenia

Szkolenie „Excel – poziom zaawansowany” przeznaczone jest dla osób, które na co dzień pracują z programem Microsoft Excel i chcą w pełni wykorzystać jego możliwości w analizie danych, budowaniu zaawansowanych raportów oraz automatyzacji pracy.

Podczas szkolenia uczestnicy poznają techniki tworzenia złożonych formuł oraz sposoby usprawniania codziennej pracy przy użyciu makr i nowoczesnych funkcji programu Excel. Nauczą się budowania interaktywnych dashboardów opartych na kilku źródłach oraz automatyzowania procesów związanych z importem i przekształcaniem danych.

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 i chcą znacząco zwiększyć swoją efektywność pracy,
- pracowników analizujących dane i przygotowujących raporty,
- osób tworzących rozbudowane zestawienia oraz raporty w Excelu,
- analityków, specjalistów oraz pracowników biurowych pracujących z dużą ilością danych,
- zespołów firmowych chcących automatyzować procesy pracy z danymi.

Co zyskasz po szkoleniu?

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

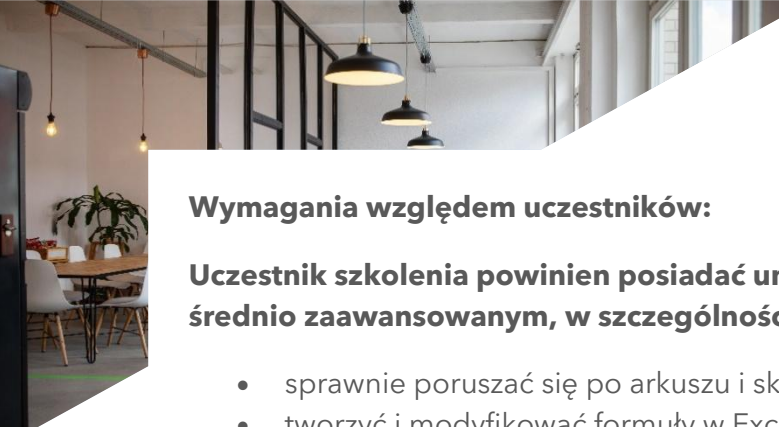
- tworzy zaawansowane formuły oraz dynamiczne zestawienia danych,
- wykorzystuje nowoczesne funkcje Excela do analizy danych,
- buduje interaktywne dashboardy i raporty menedżerskie,
- pracuje z danymi pochodzącymi z wielu źródeł,
- automatyzuje import i przekształcanie danych przy użyciu Power Query,
- usprawnia codzienną pracę dzięki wykorzystaniu makr i automatyzacji procesów.

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 średnio zaawansowanym, w szczególności:

- sprawnie poruszać się po arkuszu i skoroszybie,
- tworzyć i modyfikować formuły w Excelu,
- korzystać z funkcji programu Excel,
- pracować z tabelami oraz analizować dane,
- tworzyć i modyfikować tabele przestawne,
- stosować narzędzia sortowania i filtrowania danych.

✂ Szkolenie stanowi naturalną kontynuację kursu „Excel – poziom średnio zaawansowany”.

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



www.and2.pl
office@and2.pl





Program szkolenia

1. Zaawansowane formuły i praca z danymi

Budowanie bardziej złożonych i elastycznych formuł wykorzystywanych w analizie danych.

- adresowanie względne, bezwzględne i mieszane,
- nazwy zakresów i ich zastosowanie w formułach,
- funkcje logiczne – JEŻELI, zagnieżdżone JEŻELI, ORAZ, LUB,
- obsługa błędów w formułach – funkcja JEŻELI.BŁĄD,
- funkcje wyszukiwania danych (m.in. WYSZUKAJ.PIONOWO, X.WYSZUKAJ, INDEKS + PODAJ.POZYCJĘ),
- funkcje tekstowe (m.in. LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, PODZIEL.TEKST, POŁĄCZ.TEKSTY, PODSTAW),
- funkcje dat (m.in. DATA.RÓŻNICA, DZIEŃ.ROBOCZY, NR.SER.OST.DN.MIES),
- funkcje czasu – wykorzystanie funkcji MOD do obliczeń na czasie,
- rozwiązywanie problemów z pseudoliczbami i pseudodatami.

2. Nowoczesne funkcje tablicowe i przetwarzanie danych

Wykorzystanie nowoczesnych funkcji Excela do budowania dynamicznych zestawień danych oraz automatyzacji analizy.

- wprowadzenie do dynamicznych formuł tablicowych,
- funkcje filtrowania i sortowania danych (m.in. FILTRUJ, SORTUJ, UNIKATOWE),
- funkcje pracy z tablicami danych (m.in. WYBIERZ.KOLUMNY, WYCINEK),
- funkcje przekształcania danych (m.in. PRZESTAW.WEDŁUG, GRUPUJ.WEDŁUG),
- wykorzystanie funkcji LET do upraszczania i optymalizacji złożonych formuł,
- tworzenie własnych funkcji przy użyciu LAMBDA,
- budowanie dynamicznych raportów i zestawień przy użyciu funkcji tablicowych.

3. Narzędzie TABELA i dynamiczne raporty

Efektywna praca z dużymi zestawieniami danych.

- tabele jako dynamiczne źródła danych,
- odwołania strukturalne,
- fragmentatory w tabelach,
- dynamiczne wykresy oparte na tabelach.

4. Inteligentne formularze i kontrola danych

Budowanie arkuszy umożliwiających bezpieczne i uporządkowane wprowadzanie danych przez użytkowników.

- 
- zależne listy rozwijane tworzone na bazie nowych funkcji Excela,
 - zależne listy rozwijane z wykorzystaniem ADR.POŚR oraz nazw zakresów,
 - dynamiczne źródła list rozwijanych,
 - tworzenie unikatowych źródeł danych przy użyciu funkcji UNIKATOWE,
 - przygotowanie list źródłowych z wykorzystaniem narzędzia Usuń duplikaty,
 - praktyczne zastosowanie walidacji danych w budowaniu formularzy,
 - wykorzystanie **formantów formularzy** do tworzenia interaktywnych arkuszy i raportów.

5. Zaawansowane filtrowanie i selekcja danych

Zaawansowane techniki wyszukiwania i selekcji danych w dużych zestawieniach.

- filtr zaawansowany w Excelu,
- filtrowanie danych według wielu kryteriów,
- budowanie zakresu kryteriów filtrowania,
- kopiowanie wyników filtrowania do innej lokalizacji,
- filtrowanie przy użyciu znaków wieloznacznych „*” oraz „?”.

6. Formatowanie warunkowe - zaawansowane zastosowania

Dynamiczne wizualizowanie danych w arkuszu.

- reguły oparte na formułach,
- dynamiczne wyróżnianie danych,
- zaawansowane paski danych, skale kolorów i zestawy ikon.

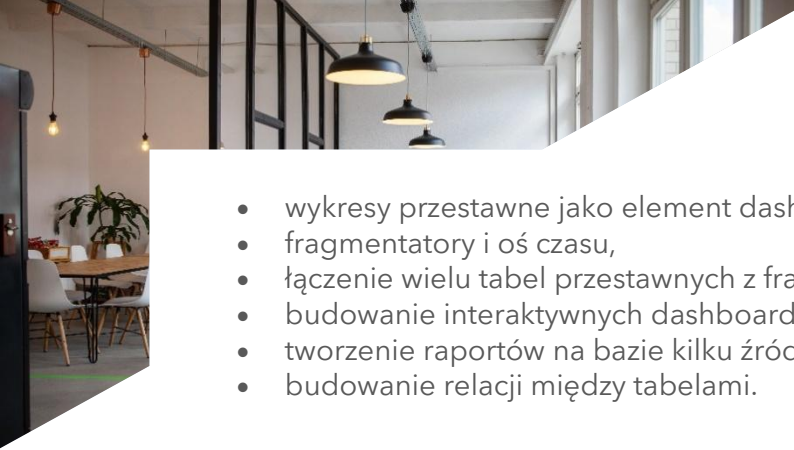
7. Tabele przestawne i analiza wielowymiarowa

Zaawansowana analiza danych przy użyciu tabel przestawnych.

- tworzenie i konfiguracja tabel przestawnych,
- zmiana sposobu podsumowania danych (Podsumuj wartości według),
- prezentacja wyników przy użyciu opcji Pokaż wartości jako,
- grupowanie danych (daty, liczby, tekst),
- sortowanie i filtrowanie danych,
- pola i elementy obliczeniowe,
- wykorzystanie funkcji WEŹDANETABELI.

8. Tworzenie dashboardów i raportów wieloźródłowych

Budowanie interaktywnych raportów i paneli analitycznych.

- 
- wykresy przestawne jako element dashboardu,
 - fragmentatory i oś czasu,
 - łączenie wielu tabel przestawnych z fragmentatorami,
 - budowanie interaktywnych dashboardów,
 - tworzenie raportów na bazie kilku źródeł danych,
 - budowanie relacji między tabelami.
-

9. Automatyzacja danych - Power Query

Automatyzacja procesu pobierania i przekształcania danych z różnych źródeł.

- import danych z plików tekstowych i CSV,
 - import danych z arkuszy Excel,
 - import danych z folderu,
 - import danych z internetu,
 - podstawowe transformacje danych,
 - łączenie wielu plików w jeden zestaw danych,
 - ładowanie i odświeżanie danych.
-

10. Automatyzacja pracy - makra i skrypty

Wprowadzenie do automatyzacji powtarzalnych czynności w Excelu.

- czym są makra i do czego są wykorzystywane,
 - nagrywanie i uruchamianie makr,
 - przypisywanie makr do przycisków i skrótów klawiaturowych,
 - podstawowe zasady bezpieczeństwa makr,
 - wprowadzenie do skryptów jako nowoczesnej formy automatyzacji.
-

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.

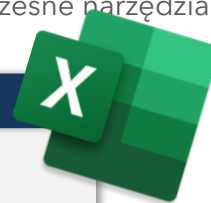
Dostępność niektórych funkcjonalności zależy od posiadanej wersji/licencji programu Excel - część z nich dostępna jest wyłącznie w Microsoft 365. W przypadku braku odpowiedniej licencji punkty te zostaną pominięte.

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 dashboardy, automatyzacja pracy i praca na narzędziach.
- **Cel:** Lepsze decyzje oparte na danych, optymalizacja czasu pracy.

Jesteś tutaj

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.

