



Akademia  
Komputerowa  
AkKom Marta  
Piątkowska

Brak ocen dla tego dostawcy

## Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel- poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2024/02/20/5015/2077647

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 20.05.2024 do 21.05.2024

1 070,10 PLN brutto  
870,00 PLN netto  
89,18 PLN brutto/h  
72,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	Zachęcamy do udziału w szkoleniu osoby znające podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel, którzy chcieliby poznać nowe funkcje i narzędzia programu, pozwalające na sprawną jego obsługę.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	17-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności i doskonalenie sprawnego i szybkiego posługiwania się narzędziami programu Excel. W czasie szkolenia poruszane są m.in. następujące zagadnienia: optymalne wykorzystanie narzędzi i funkcji Excela, pozwalające na przyspieszenie pracy z programem, wykorzystanie skrótów klawiaturowych, tworzenie zaawansowanych tabel, praca z funkcjami logicznymi i zagnieżdżonymi

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przyspieszenie pracy w Excelu dzięki poznaniu nowych narzędzi i skrótów klawiaturowych	Test wiedzy weryfikowany przez trenera	Test teoretyczny

## Cel biznesowy

Umiejętność przeprowadzenia analizy danych oraz ich prezentacji.

## Efekt usługi

Każdy uczestnik szkolenia uczy się jak:

- wykonać analizę za pomocą *TABEL PRZESTAWNYCH*,
- stosować funkcje logiczne, tekstowe i liczące,
- tworzyć zagnieżdżone funkcje, aby szybko uzyskać pożądane wyniki,
- prosto porównywać dwie tabele za pomocą funkcji *WYSZUKAJ.PIONOWO*,
- posługiwać się skrótami klawiaturowymi, tak aby praca z Excelem stała się łatwa i przyjemna,
- używać formatowania warunkowego aby zautomatyzować formatowanie,
- szybko dzielić teksty,
- zabezpieczyć dostęp do arkuszy,
- pobierać dane zewnętrzne,
- tworzyć skomplikowane wykresy, aby uatrakcyjnić zestawienia i analizy.

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Ćwiczenie testujące umiejętności na każdym etapie szkolenia.

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

# Program

Narzędzia niezbędne w codziennej pracy z arkuszami kalkulacyjnymi Excela

- **Zaawansowane formatowanie arkusza danych**

Niestandardowe formatowanie arkusza danych, niezbędne do prawidłowej obsługi arkusza pod względem wizualnym usprawniającym pracę

- **Praktyczne zastosowanie formatów: tekstowych, liczbowych i daty**

Uzupełnianie komórek danymi w szybki sposób z wykorzystaniem skrótów klawiaturowych, służących do formatowania

- **Niestandardowe formatowanie arkusza kalkulacyjnego**

Zastosowanie narzędzia malarz formatu, tworzenie niestandardowych obramowań, szybkie dostosowanie wysokości wierszy i szerokości kolumn, tworzenie formatów niestandardowych np. „m2”, czy „kg”

- **Zastosowanie narzędzia „Przejdź do”**

Bardzo szybkie uzupełnianie pustych komórek z wykorzystaniem skrótów klawiaturowych

- **Tworzenie niestandardowych serii danych**

Tworzenie własnych serii danych (powtarzających się danych) i sposoby ich wykorzystania, tworzenie dat bez weekendów, tworzenie niestandardowych numerów seryjnych

- **Modyfikacja arkusza kalkulacyjnego**

- **„Wklej specjalnie” - szybkie kopiowanie i wklejanie danych**

Kopiowanie tylko wartości komórek, kopiowanie i wklejanie tabel do innych arkuszy i dokumentów z zachowaniem ich formatów i wyglądu, zastosowanie „transpozycji” do szybkiej zamiany wierszy na kolumny i odwrotnie, wykonywanie prostych obliczeń arytmetycznych (mnożenia, dzielenia, dodawania i odejmowania) za pomocą narzędzia „Wklej specjalnie”

- **Zastosowanie grupowania danych**

Grupowanie danych z wykorzystaniem narzędzia Grupuj do szybkiego i efektywnego ukrywania kolumn i wierszy

- **Praca i zastosowanie obiektu TABELA**

Tworzenie tabeli oraz listy, tworzenie baz danych z wykorzystaniem obiektu Tabela, wykonywanie szybkich obliczeń w Tabeli

- **Dzielenie tekstów z wykorzystaniem narzędzia „Tekst jako kolumny” i Wypełnianie błyskawiczne**

Szybki podział tekstu znajdującego się w jednej komórce na wiele kolumn, dzielenie tekstów wraz z przenoszeniem ich do innych lokalizacji, rozdzielanie i łączenie części tekstów

- **Wykorzystanie skrótów klawiaturowych Excela**

Wykorzystanie skrótów klawiaturowych do wprowadzania danych i zaznaczania danych, zawijania wierszy tekstu w komórkach, szybkiego tworzenia danych np. dzisiejszej daty, poruszania się po skoroszycie

- **Automatyczna zamiana wyglądu (formatowania) komórek arkusza ze względu na określone warunki - Formatowanie warunkowe**

Tworzenie „graficznych” formatów warunkowych. Formaty warunkowe wykorzystywane do dobrej wizualizacji danych zgromadzonych na arkuszach: formaty tekstu, liczb i dat. Formaty warunkowe z wykorzystaniem prostych funkcji: automatyczna zmiana koloru całych wierszy, automatyczne zaznaczanie wierszy z weekendami

- **Ograniczenie możliwości popełniania błędów z wykorzystaniem narzędzia „Sprawdzanie poprawności”**

Ograniczanie możliwości wpisywania nieprawidłowych danych, ograniczenia ze względu na poprawność liczb, dat i długości tekstu. Tworzenie prostych list rozwijanych

- **Komentarze i odnośniki**

Tworzenie „graficznych komentarzy”, tworzenie prostej nawigacji po arkuszu z wykorzystaniem hiperłączy, automatyczne otwieranie innych plików za pomocą hiperłączy

Obliczenia – zastosowanie formuł i funkcji Excela w codziennej pracy z arkuszami kalkulacyjnymi

- **Szybkie wprowadzanie i modyfikacja zakresu funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ILE.NIEPUSTYCH**

Wykorzystanie skrótów klawiaturowych do szybkiego tworzenia i modyfikowania funkcji, zmiana zakresów funkcji z wykorzystaniem skrótów klawiaturowych

- **Odwołania względne i bezwzględne (blokowanie komórek arkusza za pomocą znaku \$)**

Praca z funkcjami i odwołaniami, wykonywanie obliczeń z wykorzystaniem blokowania komórek za pomocą skrótów klawiaturowych

- **Funkcje logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB**

Zastosowanie funkcji JEŻELI do obliczeń danych ze względu na konkretny warunek, zagnieżdżanie funkcji JEŻELI z funkcjami ORAZ i LUB

- **Funkcje liczące: SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW**

Wykorzystanie funkcji liczących do sumowania różnych zakresów ze względu na konkretne warunki, funkcje liczące z zastosowaniem zablokowania komórek, sumowanie danych spełniających wiele kryteriów

- **Zastosowanie funkcji ZAOKR**

Wykorzystanie funkcji zaokrąglających, jako sposób zaokrąglania liczb, tworzenie funkcji zagnieżdżonych liczących już zaokrąglone dane

- **Wybrane funkcje tekstowe: LEWY, PRAWY, ZŁĄCZ.TEKSTY, LITERY.WIELKIE, LITERY.MAŁE, TEKST, WARTOŚĆ**

Proste dzielenie tekstu za pomocą funkcji, oddzielanie liter znajdujących się na początku i na końcu tekstu, szybkie łączenie tekstów za pomocą funkcji i z wykorzystaniem znaku "&", zamiana liter w komórkach z dużych na małe i odwrotnie z wykorzystaniem funkcji, zastosowanie funkcji TEKST do znajdowania dnia tygodnia i miesiąca, szybka zamiana liczb przechowywanych jako teksty na liczby

- **Funkcje daty i czasu: DZIŚ, TERAZ, ROK, MIESIĄC, DZIEŃ**

Dodawanie i odejmowanie dat, dodawanie i odejmowanie miesiąca i roku do daty, operacje na datach, w tym min. konstruowanie funkcji sprawdzających czy określona data już minęła

- **Proste wykorzystanie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO**

Proste zastosowanie funkcji do porównywania dwóch tabel i uzupełniania wartości z jednej tabeli do drugiej tabeli po wybranych kryteriach

- **Praca z funkcjami zagnieżdżonymi**

Tworzenie funkcji zagnieżdżonych z wykorzystaniem „Wstaw funkcję”, zagnieżdżanie nowo poznanych funkcji w innych funkcjach, zagnieżdżanie funkcji tekstowych i daty w funkcjach logicznych,

- **Odszukiwanie i poprawa błędów w obliczeniach**

Rodzaje błędów w obliczeniach, metody odszukiwania i poprawiania błędów, wykorzystanie narzędzia „Szacuj formułę” do sprawdzania poprawności obliczeń

- **Inspekcja formuł**

Sprawdzanie zależności formuł z wykorzystaniem narzędzia zależności i poprzedników, „graficzne” przedstawienie przebiegu formuł i funkcji

Tworzenie powiązań pomiędzy arkuszami Excela

Obliczenia tworzone na podstawie danych z innych arkuszy

- **Tworzenie prostych powiązań**

Tworzenie obliczeń z danych znajdujących się w innych arkuszach z wykorzystaniem funkcji SUMA, ŚREDNIA i funkcji JEŻELI

- **Powiązania i odwołania poprzez nazwę**

Użyteczność nazw, definiowanie nazw, nadawanie nazwy zakresom komórek, tworzenie obliczeń z wykorzystaniem nazw, pobieranie danych do obliczeń znajdujących się w innych arkuszach za pomocą odwołania do nazwy

- **Pobieranie danych z innych arkuszy z wykorzystaniem funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO**

Przenoszenie danych z tabeli do tabeli z wykorzystaniem funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO i odwołania do nazw

Sortowanie danych i filtry

- **Sortowanie danych po kolumnach**

Zastosowanie sortowania do szybkiego ułożenia danych np. alfabetycznie, sortowanie danych po kolorach, sortowanie danych według dat, sortowanie danych po wielu kryteriach

- **Autofiltry**

Zastosowanie filtrowania do szybkiego odszukiwania danych, zastosowanie filtrów w tabelach, filtrowanie danych po wielu kryteriach, filtrowanie liczb, dat i tekstu

- **Filtry zaawansowane**

Filtrowanie danych po części tekstu, filtrowanie danych z użyciem znaku \*

Tworzenie obliczeń ze względu na wybrane grupy danych z wykorzystaniem narzędzia „Sumy częściowe”

- **Tworzenie sum częściowych**

Przygotowywanie danych do zastosowania narzędzia sumy częściowe, tworzenie sum częściowych na posortowanych danych, tworzenie średnich częściowych

- **Sumy częściowe po kilku kategoriach**

Obliczanie sum i średnich częściowych na podstawie kilku wybranych kryteriów

Tworzenie raportów i analiz z wykorzystaniem Tabel przestawnych

Wykorzystanie narzędzia tabeli przestawnej do analizy danych przedsiębiorstwa, tworzenia szybkich obliczeń i raportowania danych. Ćwiczenia na danych księgowych, finansowych, produkcyjnych

- **Tworzenie tabeli przestawnej**

Przygotowanie danych do stworzenia tabeli przestawnej, tworzenie tabeli przestawnej, omówienie podstawowych elementów tabeli przestawnej: lista pól tabeli przestawnej, omówienie działania tabel przestawnych

- **Praca na tabeli przestawnej**
  - **Przestawianie danych**

Dodawanie danych do pól wierszy, kolumn, pola filtru i pola wartości, metody przestawiania danych dokonywanych w celu uzyskania prawidłowego zestawienia danych

- **Zmiana funkcji obliczeniowych tabeli**

Zastosowanie funkcji SUMA, ŚREDNIA, MIN i MAX do tworzenia obliczeń spełniających określone kryteria

- **Grupowanie danych w tabeli**

Zmiana przedstawienia danych ze względu na określone grupy danych, tworzenie obliczeń ze względu na miesiące i lata, tworzenie przedziałów obliczeniowych

- **Filtrowanie danych w tabeli**
- **Szybkie tworzenie wykresu przestawnego na podstawie danych z tabeli przestawnej**

Praca z wykresami i elementy graficzne w Excelu

- **Tworzenie wykresów**

Poprawne przygotowanie danych do stworzenia wykresu, wybór właściwego wykresu do prezentacji danych: wykres kolumnowy, kołowy, liniowy i radarowy

- **Zmiana zakresu danych w wykresach**

Zmiana zakresu danych na wykresie, sposoby automatycznej zmiany danych wykresu z wykorzystaniem obiektu Tabela

- **Wykresy z wieloma seriami danych**

Tworzenie wykresu złożonego, tworzenie wykresów z dynamicznymi danymi, wykresy porównujące zmienne

- **Formatowanie wykresów**

Dodawanie elementów graficznych do wykresu, zmiana prezentacji danych

- **Tworzenie obiektów typu „SmartArt”**

Tworzenie graficznego przedstawienia hierarchii danych, procesu, schematów hierarchii organizacyjnych, relacji pomiędzy danymi

Pobieranie danych zewnętrznych do Excela i konsolidacja danych z różnych arkuszy

- **Pobieranie danych tekstowych i liczbowych**

Metody importu danych z plików tekstowych i najczęstsze błędy pojawiające się w danych. Metody likwidacji błędów z pobranych danych

- **Konsolidacja danych**

Konsolidowanie danych z użyciem narzędzia „Konsoliduj”, konsolidacja danych z wykorzystaniem SUMY i ŚREDNIEJ, konsolidacja danych po wierszach i kolumnach

Zabezpieczenie arkuszy Excela

- **Ochrona arkusza przed dokonywaniem zmian**

Ochrona arkusza przed całkowitą modyfikacją, ochrona arkusza zezwalająca na kasowanie kolumn bądź wierszy

- **Ochrona skoroszytu**

Ochrona skoroszytu przed możliwością skasowania arkuszy bądź zamiany widoku

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>1 z 2</div> Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel-poziom średniozaawansowany	Trener Akademii Komputerowej AkKom	20-05-2024	08:30	14:30	06:00
<div>2 z 2</div> Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel-poziom średniozaawansowany	Trener Akademii Komputerowej AkKom	21-05-2024	08:30	14:30	06:00

# Cennik

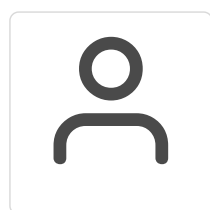
## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 070,10 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	870,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	89,18 PLN
Koszt osobogodziny netto	72,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

### Trener Akademii Komputerowej AkKom

Trener z ponad 10-letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń dla Akademii Komputerowej AkKom. Specjalizuje się w nauczaniu i doradztwie w obszarze programów pakietu MS Office.



2 z 2

### Marta Piątkowska

Szkolenia z obsługi programów MS Office  
Prowadzenie szkoleń od 2006 r.  
wyższe  
Prowadzenie szkoleń od 2006 r.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują skrypt szkoleniowy oraz zestaw ćwiczeń.

### Informacje dodatkowe

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe dostosowane do zakresu tematycznego szkolenia,
- certyfikat ukończenia szkolenia, w którym powołujemy się na posiadany nr do Wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (nr. 2.02/00022/2006),
- bezpłatną opiekę poszkoleniową w ciągu 12 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia,
- renomowanego wykładowcę.

Uczestnicy szkolenia otrzymują skrypt szkoleniowy w formie wydruku papierowego oraz ćwiczenia z rozwiązaniami w formie pliku elektronicznego.

# Warunki techniczne

Własny komputer z programem Excel oraz dostęp do internetu.

## Kontakt



**Biuro obsługi klienta**

**E-mail** [biuro@akkom.net.pl](mailto:biuro@akkom.net.pl)

**Telefon** (+48) 71 7967 360