



MS EXCEL dla zaawansowanych - Analiza danych i prezentacja analizy danych (Advanced Excel).

Numer usługi 2025/02/26/8282/2583012

1 832,70 PLN brutto
1 490,00 PLN netto
114,54 PLN brutto/h
93,13 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 292 oceny

📅 30.10.2025 do 31.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, które chcą poznać zaawansowane oprogramowania MS Excel pod kątem analizy danych i prezentacji analizy danych (Advanced Excel).
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	29-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest:

wypracowanie metodologii prowadzących do uzyskania określonego celu dla danego zakresu analizy; przetrenowanie sposobów prezentowania danych, czyli ich raportowania, a w zastosowaniach najbardziej zaawansowanych – raportowania poprzez „pulpity menedżerskie”...

czyli zwykle chodzi o poddanie określonej „obróbce” pewnego zasobu danych (źródłowych), prowadzącej do zamierzonej prezentacji (raportu)...

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

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

1. Test początkowy – przygotowanie tablicy danych.
2. Metodologia dokonywania analizy danych i prezentacji analizy danych w oparciu o model danych (AB) dla powtarzalnych cykli raportowania zmiennych okresowo danych źródłowych.
3. Analiza danych źródłowych (przykładowe dane dostępne w najczęściej stosowanych formatach CSV, TXT, XLS, XLSX). Przykład standardowy i powszechny – główna baza danych źródłowych i bazy słownikowe.
4. Zasady doboru możliwie najbardziej adekwatnych metod i narzędzi do przygotowania warstwy (arkuszy) danych – w zależności od danych źródłowych (wybór metod i narzędzi dla formatu CSV – w przypadku stosowania Excel’a w wersjach 2007-2016 lub XLSX – w przypadku Excel’a 2019-).
5. Demonstracja narzędzi dostępnych w ofercie funkcji [Dane].
6. Przykłady dobrych i złych praktyk (organizacja folderu danych, plik analizy danych i jego formalny zapis, skuteczność i konsekwencje

stosowanego nazewnictwa, kopiowanie danych pomiędzy skoroszytami i arkuszami, eksport arkuszy do innych skoroszytów, adresowanie do danych zawartych w innych arkuszach danego skoroszytu oraz do arkuszy w innych skoroszytach).

7. Analiza danych w tabelach prostych.

8. Procedura importu danych źródłowych do analizy (z pliku tekstowego – przykład najpowszechniejszego standardu importu danych źródłowych). Wybór typu opisu danych źródłowych – reprezentacja pól bazy danych jako kolumny w arkuszu. Pochodzenie pliku. Nagłówki jako nazwy pól. Typy ograniczników. Dobór optymalnych początkowych formatów danych.

9. Wybór sposobu prezentacji danych bazy danych w arkuszu jako węzłowa determinanta dla kolejnych czynności – tabela prosta lub model danych (tabela, raport tabeli przestawnej, wykres przestawny lub tylko połączenie).

10. Tabela prosta i jej właściwości oraz znaczenie i właściwości połączenia ze źródłem danych w kontekście odświeżania warstwy danych.

11. Narzędzia zarządzania danymi w tabeli prostej. Wybór danych do dalszej analizy w zależności od oczekiwanego raportu końcowego.

12. Zmiany nazw arkuszy i dodawanie nowych arkuszy (zasady dodawania nowych arkuszy) w skoroszycie modelu danych opartego o tabelę prostą. Tabela prosta głównej bazy danych i tabelę prostą baz słownikowych.

13. „Oczyszczenie” tabel prostych z pustych pól, pustych rekordów, rekordów z błędnymi informacjami, rekordów ze zbędnymi informacjami – w kontekście celów analizy (zastosowania wybranych narzędzi oferty funkcji [Narzędzia główne] oraz [Dane]-[Filtruj]).

14. Przykłady algorytmizowania i formatowania powiązań pomiędzy prostymi tabelami danych na rzecz wygenerowania danych (kolejnych pól danych w tabeli prostej bazy głównej danych) na potrzeby dalszych czynności analizy.

15. Zastosowania wybranych funkcji: JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND, WYSZUKAJ, WYSZUKAJ.PIONOWO, PODAJ.POZYCJĘ, INDEKS, ADRES, ADRES.POŚR, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, ZŁĄCZ.TEKSTY, TEKST,...

16. Metodologie korzystania z formuł prostych.

17. Metodologie budowania formuł złożonych.

18. Wykorzystanie modelu budowania formuł opartego o zastosowania [Menedżera nazw].

19. Zastosowania pseudofunkcji.

20. Zarządzanie skoroszytem po przygotowaniu warstwy analizy.

21. Przygotowanie warstwy raportu w oparciu o zastosowania [Tabeli przestawnej].

22. Zarządzanie raportem tabeli przestawnej. Kolumny, wiersze, wartości, filtry. Formatowanie kolumn. Dodawanie nowych zalgorytmizowanych kolumn tabeli przestawnej. Formatowanie tabeli przestawnej. Własności tabeli przestawnej.

23. Wstęp do budowania pulpitów menedżerskich (wykresy przestawne).

24. Ocena powtarzalności przygotowanego modelu danych jako modelu analizy danych i prezentacji analizy danych. Narzędzia powtarzalności.

25. Wstęp do VBA.

26. Analiza danych poprzez zastosowania narzędzi typu Query, połączenia, zapytania i kwerendy, Tabele[], SQL.

27. Zasady wyboru źródła danych. Możliwość skorzystania z kreatora kwerendy.

28. Zasady wyboru i dodawania do kwerendy arkuszy i tabel.

29. Relacja do [Menedżera nazw].

30. Zarządzanie pulpitem Query.

31. Graficzne budowanie kwerendy. Definicje sprzężeń.

32. Kryteria – pola, operatory, wartości.

33. Definicja tabeli danych do zwrócenia.

34. Zarządzanie polem SQL.

35. Wybór sposobu prezentacji danych bazy danych w arkuszu jako węzłowa determinanta dla kolejnych czynności – tabela prosta lub model danych (tabela, raport tabeli przestawnej, wykres przestawny lub tylko połączenie).

36. Tabela[] i jej właściwości oraz znaczenie i właściwości połączenia ze źródłem danych w kontekście odświeżania warstwy danych.

37. Narzędzia zarządzania danymi w modelu tabelarycznym Tabeli[]. Narzędzia tabel. Projektowanie tabeli. Wybór danych do dalszej analizy w zależności od oczekiwanego raportu końcowego.

38. Zmiany nazw arkuszy i dodawanie nowych arkuszy (zasady dodawania nowych arkuszy) w skoroszycie modelu danych opartego o model tabelaryczny.

39. Przykłady zaawansowanego algorytmizowania i formatowania powiązań pomiędzy Tabelami[] oraz polami w Tabeli[] głównej na rzecz wygenerowania danych (kolejnych pól danych w tabeli prostej bazy głównej danych) na potrzeby dalszych czynności analizy.

40. Zastosowania wybranych funkcji tabelarycznych: JEŻELI[], JEŻELI.BŁĄD[], JEŻELI.ND[], WYSZUKAJ[], WYSZUKAJ.PIONOWO[], PODAJ.POZYCJĘ[], INDEKS[], ADRES[], ADRES.POŚR[], SUMA.JEŻELI[], SUMA.WARUNKÓW[], ZŁĄCZ.TEKSTY[], TEKST[],...

41. Metodologie korzystania z formuł prostych.

42. Metodologie budowania formuł złożonych.

43. Wykorzystanie modelu budowania formuł opartego o zastosowania [AutoMenedżera nazw].

44. Zarządzanie skoroszytem po przygotowaniu warstwy analizy.

45. Przygotowanie warstwy raportu w oparciu o zastosowania [Tabeli przestawnej].

46. Zarządzanie raportem tabeli przestawnej. Kolumny, wiersze, wartości, filtry. Formatowanie kolumn. Dodawanie nowych zalgorytmizowanych kolumn tabeli przestawnej. Formatowanie tabeli przestawnej. Własności tabeli przestawnej.

47. Wstęp do budowania pulpitów menedżerskich (wykresy przestawne).

48. Ocena powtarzalności przygotowanego modelu danych jako modelu analizy danych i prezentacji analizy danych. Narzędzia powtarzalności.

49. Przedefiniowanie właściwości kwerendy bazy danych. Parametry połączenia.

50. Tekst polecenia SQL w pliku połączenia. Wykorzystanie pliku połączenia.

- 51. Wstęp do SQL – redefiniowanie tekstu polecenia SQL.
- 52. Poszerzenie umiejętności zastosowań VBA.
- 53. Podstawy zarządzania systemem zapytań Power Query; funkcje języka Power Query M.

Microsoft, Microsoft Excel są zarejestrowanymi znakami handlowymi Microsoft Corporation.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 MS EXCEL dla zaawansowanych	Trener SEMPER	30-10-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 MS EXCEL dla zaawansowanych	Trener SEMPER	31-10-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Oporowska 2/A

50-000 Wrocław

woj. dolnośląskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt

Angelika Poznańska



E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060