



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



Praktyczne wykorzystanie aplikacji MS EXCEL - do tworzenia analiz i prezentacji danych. Warsztaty komputerowe pozwalające na wprowadzenie usprawnień w organizacji

Numer usługi 2025/03/18/8282/2631631

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 29.09.2025 do 30.09.2025

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

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, które chcą poznać praktyczne wykorzystanie kluczowych funkcji oprogramowania MS Excel pod kątem: -prezentowania analiz danych, -raportowania, -automatyzacji procesów, -wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych w pracy zawodowej.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	28-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Cel szkolenia:

Celem warsztatu szkoleniowego jest zapoznanie jego uczestników z kluczowymi funkcjami oprogramowania MS Excel używanymi przez większość organizacji w odniesieniu do danych i sposobów prezentacji kluczowych zagadnień, pozwalających podejmować właściwe decyzje. W szkoleniu duży nacisk kładziemy na dostosowanie programu MS Excel do indywidualnych potrzeb wynikających chociażby z uwarunkowań danej organizacji oraz różnych sposobów prezentowania analiz.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-Celem warsztatu szkoleniowego jest zapoznanie jego uczestników z kluczowymi funkcjami oprogramowania MS Excel używanymi przez większość organizacji w odniesieniu do danych i sposobów prezentacji kluczowych zagadnień, pozwalających podejmować właściwe decyzje.	-Zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu wykorzystania użytecznych formuł wspomagających automatyzację własnej pracy szczególnie w zakresie analizy danych.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadczenie potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Grupa docelowa

Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, które chcą poznać praktyczne wykorzystanie kluczowych funkcji oprogramowania MS Excel pod kątem:

-prezentowania analiz danych,

- raportowania,
- automatyzacji procesów,
- wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych w pracy zawodowej.

Program szkolenia

I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW.

- Prezentacja trenera i uczestników warsztatów.
- Omówienie głównych elementów warsztatów.

II. ROZPOCZYNIANIE PRACY Z MS EXCEL.

- Dopasowywanie widoków w MS Excel.
- Przegląd funkcji w MS Excel w odniesieniu do kluczowych zadań wykonywanych przez uczestników warsztatów.
- Przegląd głównych pojęć i funkcji MS Excel.
- Sposoby nawigowania między skoroszytami.
- Znaczenie kolumn i wierszy w arkuszach kalkulacyjnych.
- Przeznaczenie komórek i sposoby automatyzacji pracy użytkownika.
- Omówienie przydatnych skrótów klawiszowych dla analityka.
- Importowanie i eksportowanie danych z i do innych aplikacji.

III. WPROWADZANIE I EDYCJA DANYCH TEKSTOWYCH I LICZBOWYCH.

- Wprowadzanie i formatowanie danych w komórkach.
- Obramowanie komórek oraz ich wpływ na percepcję odbiorców naszych analiz.
- Kopiowanie i przemieszczanie danych – czyli na co należy zwrócić uwagę, aby zachować spójność i integralność danych.
- Funkcje wstawiania wierszy oraz kolumn.
- Zmiana i ukrywanie danych.
- Operacje na danych tekstowych – o czym należy pamiętać, aby możliwie jak najwcześniej wyeliminować podstawowe błędy.
- Zabezpieczenia arkuszy oraz wybranych danych przed modyfikacją hasłami.

IV. OBLICZENIA DANYCH – WYKORZYSTANIE FORMUŁ W ARKUSZU.

- Wprowadzanie formuł do arkusza oraz ich składnia.
- Zasady stosowania odwoływania do innych komórek w arkuszach.
- Wyszukiwanie właściwych formuł analitycznych oraz właściwe ich zastosowanie.
- Przykłady zastosowania wybranych formuł wspomagających analizę danych.
- Przykłady zastosowania formuł dla danych typu data i czas.
- Zamiana formuł na wartości liczbowe.
- Operacje na komórkach i unikanie wyświetlania błędów w formułach.
- Wykonywanie obliczeń dla scenariusza ćwiczeń przy wykorzystaniu funkcji: logicznych, matematycznych, tekstowych, wyszukiwania, informacyjnych, tablicowych oraz odwołań krzyżowych.

V. FORMATOWANIE DANYCH W ARKUSZU.

- Przegląd narzędzi formatowania komórek.
- Obramowanie komórek oraz ich wpływ na percepcję odbiorców naszych analiz.
- Tworzenie niestandardowych formatów dla danych liczbowych i dat.
- Sposoby edycji tekstu w komórkach.
- Zasady wprowadzania znaków specjalnych w arkuszu.
- Wprowadzanie obramowań i podkreśleń.
- Znaczenie funkcji scalania komórek.
- Przeglądu funkcji formatowania warunkowego.
- Tworzenie słownika (listy) nazw i jego praktyczne wykorzystanie.
- Zasady stosowania funkcji autofiltru.
- Operacje na oknach arkusza – blokowanie komórek.

VI. TWORZENIE WYKRESÓW I ZASADY PROJEKCJI WYBRANYCH DANYCH.

- Główne typy wykresów i zasady ich zastosowania.
- Operacje na danych źródłowych i zasady zaznaczania elementów wykresu.
- Wyznaczanie trendu liniowego oraz automatyzacja procesu prognozowania kolejnych okresów.
- Przegląd możliwości konfiguracji wykresu.
- Wybranie typu wykresu w zależności od danych źródłowych.
- Sposoby radzenia sobie z brakującymi danymi.

VII. WYKORZYSTANIE TABEL PRZESTAWNYCH W PRAKTYCE – JAK ZAOSZCZĘDZIĆ CZAS NA ANALIZĘ DANYCH.

- Znaczenie tabel przestawnych do optymalizacji swojego warsztatu analitycznego.
- Sposoby tworzenia tabel przestawnych, czyli jak krok po kroku dokonać właściwej selekcji kluczowych danych.
- Modyfikowanie tabel przestawnych i ich wpływ na uzyskiwane wyniki.
- Zmiana danych źródłowych i ich wpływ na zagregowane wyniki zawarte w tabeli przestawnej.
- Sposoby sortowania danych i właściwe ich użycie z punktu widzenia spójności danych.
- Tworzenie raportów tabeli przestawnej ze szczególnym uwzględnieniem tworzenia zestawień Top Ten.

VIII. ODWOŁANIA W ARKUSZU KALKULACYJNYM – ZASADY STOSOWANIA.

- Zastosowanie poszczególnych typów odwołań w arkuszu.
- Wykorzystanie łączenia danych między arkuszami.
- Łączenie danych między plikami zewnętrznymi.

IX. DRUKOWANIE – PRZEGLĄD DOBRZYCH PRAKTYK.

- Wybieranie elementów do wydrukowania.
- Podgląd podziału stron – zasady ergonomii prezentacji danych.
- Operacje typu: dodawanie, usuwanie znaków podziałów stron.
- Zasady drukowania arkuszy i obszarów nieciągłych.
- Eksportowanie danych do pliku PDF.

X. PODSUMOWANIE WARSZTATU I WNIOSKI KOŃCOWE.

- Przegląd grup dyskusyjnych w zakresie wykorzystania arkusza kalkulacyjnego.
- Pobieranie szablonów i wykorzystanie ich w swojej pracy.
- Poszukiwanie pomocy w zakresie rozwiązania określonych problemów analitycznych.

Microsoft, Microsoft Excel są zarejestrowanymi znakami handlowymi Microsoft Corporation.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Praktyczne wykorzystanie aplikacji MS EXCEL	Ekspert SEMPER	29-09-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Praktyczne wykorzystanie aplikacji MS EXCEL	Ekspert SEMPER	30-09-2025	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

Ekspert SEMPER

Ekspert SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

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.

-cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [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

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [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

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Adres

ul. Oporowska 60/A
53-434 Wrocław
woj. dolnośląskie

Szkolenia we Wrocławiu najczęściej realizujemy w Hotel Śląsk***.

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.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060