



AYP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



Excel – formuły, tabele, tabele przestawne i makra przydatne w pracy z danymi związanymi z branżą i w tworzeniu analiz, zestawień, optymalizacji oraz organizowaniu pracy.

Numer usługi 2025/03/20/41090/2636095

📍 zdalna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 01.06.2025 do 30.06.2025

1 990,00 PLN brutto

1 990,00 PLN netto

124,38 PLN brutto/h

124,38 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie „Excel – formuły, tabele, tabele przestawne i makra” jest skierowane do osób pracujących na co dzień z danymi i analizami, które chcą zwiększyć efektywność swojej pracy poprzez lepsze wykorzystanie możliwości Excela. Uczestnikami mogą być specjaliści ds. finansów, analitycy, księgowi, menedżerowie oraz wszyscy, którzy w codziennych obowiązkach operują dużą ilością informacji i raportów. Program został dostosowany do potrzeb różnych branż, a jego zakres obejmuje praktyczne zastosowanie narzędzi takich jak tabele przestawne, formuły czy makra. Dzięki pracy na rzeczywistych danych dostarczonych przez firmy uczestników, szkolenie pozwala na natychmiastowe wdrożenie zdobytej wiedzy do codziennych zadań. Uczestnicy uczą się nie tylko obsługi Excela, ale także optymalizacji swoich procesów, eliminowania błędów i poprawy przejrzystości raportów. Dzięki połączeniu teorii z intensywną praktyką kurs zapewnia realne podniesienie kompetencji i oszczędność czasu w codziennej pracy.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	16

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności efektywnej pracy w Excelu, aby uczestnicy mogli sprawnie analizować, organizować i wizualizować dane. Kurs koncentruje się na praktycznym wykorzystaniu formuł, tabel przestawnych i makr, co pozwala na automatyzację procesów i eliminowanie błędów. Uczestnicy nauczą się optymalizować raporty i zwiększać wydajność pracy, co przełoży się na lepszą organizację danych i skuteczniejsze podejmowanie decyzji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnicy szkolenia „Excel – formuły, tabele, tabele przestawne i makra” zdobędą umiejętność sprawnego posługiwania się arkuszami kalkulacyjnymi, co pozwoli im na efektywniejszą analizę i organizację danych. Nauczą się korzystać z kluczowych funkcji, takich jak tabele przestawne, formuły obliczeniowe oraz makra, co umożliwi automatyzację procesów i eliminację błędów. Będą potrafili tworzyć przejrzyste raporty, optymalizować zestawienia i poprawnie wykorzystywać odwołania w formułach. Dzięki pracy na rzeczywistych danych zyskają praktyczne umiejętności, które natychmiast wdrożą w codzienne obowiązki zawodowe. Rozwiną kompetencje w zakresie filtrowania, sortowania i wizualizacji danych, co pozwoli im lepiej interpretować wyniki analiz i skuteczniej podejmować decyzje. W efekcie zwiększą swoją wydajność, poprawią jakość raportowania i usprawnią przepływ informacji w organizacji.	Uczestnicy oceniają szkolenie poprzez wypełnienie ankiety, w której podzielą się swoimi opiniami na temat zdobytej wiedzy, użyteczności materiału oraz przydatności umiejętności w praktyce zawodowej.	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji -zaświadczenie- zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji -zaświadczenie- potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji -zaświadczenie- potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. PODSTAWY PRACY NA PROGRAMIE EXCEL

- Czym są funkcje,
- Kreator wstawiania formuł,
- Pomoc dotycząca funkcji,
- Korzystanie z podpowiedzi,
- Przejrzystość raportów,
- Priorytety programu Excel,
- Blokada arkusza i zawartych w nim formuł,
- Blokowanie widoku,
- Ograniczanie danych w komórce,
- Budowanie drzew logicznych,

2. TABELLE

- Wstawianie szablonów tabel,
- Kolory szablonów a wymuszanie formatowania,
- Autouzupełnianie formuł w szablonie tabeli,
- Dodawanie kolumny i wiersza w szablonie tabeli,
- Adresowanie w szablonie tabeli,

3. TABELLE PRZESTAWNE

- Jak utworzyć tabelę przestawną?
- Zasady tworzenia tabeli przestawnej,
- Budowa tabeli przestawnej,
- Widok klasyczny tabeli przestawnej,
- Autoodświeżanie danych,
- Zapamiętywanie elementów,
- Dodawanie nowych elementów do ręcznego filtru,

- Edycja źródła danych,
- Sumy częściowe,
- Powtarzanie etykiet elementów,

4. FUNKCJE

- Zasady pisania funkcji,
- Odwołania względne i bezwzględne,
- Korzystanie z podpowiedzi,
- Jak uczyć się funkcji,
- Funkcja „WYSZUKAJ.PIONOWO”,
- Funkcja „JEŻELI”,
- Funkcja „LEWY”,
- Funkcja „PRAWY”,
- Funkcja „FRAGMENT.TEKSTU”,
- Funkcja „SZUKAJ.TEKST”,
- Funkcja „SUMA.WARUNKÓW”,
- Funkcja „ZŁĄCZ.TEKSTY”,
- Funkcja „TEKST”,
- Funkcja „SUMY.CZĘŚCIOWE”,
- Funkcja „ADR.POŚR” z użyciem znaku „&”,
- Funkcja „ROK”,
- Funkcja „MIESIĄC”,
- Funkcja „DZIEŃ”,
- Funkcja „DATA.WARTOŚĆ”,

5. MAKRA

- Gdzie znajdziemy makra?,
- Jak zaczynamy makro,
- MsgBox,
- Range(„xxx”).Value,

6. Podsumowanie – pytania, dyskusja, odpowiedzi.

Cennik

Cennik

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

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 990,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	124,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,38 PLN

Informacje dodatkowe

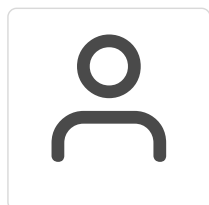
Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnikom zostaną przekazane materiały dydaktyczne w postaci prezentacji powerpoint, materiały przygotowane przez trenera.

Warunki techniczne

teams

Kontakt



Dąbrowski Paweł

E-mail szkolenia@ayprime.pl

Telefon (+48) 504 730 595