



Szkolenie: MS Excel poziom zaawansowany - szkolenie zdalne z trenerem

Numer usługi 2025/07/11/7121/2872569

676,50 PLN brutto
550,00 PLN netto
56,38 PLN brutto/h
45,83 PLN netto/h

PC Open Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

★★★★★ 4,6 / 5
770 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 29.09.2025 do 30.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich użytkowników MS Excel, którzy potrafią w swobodny sposób poruszać się po programie, lecz nie potrafią w sposób intuicyjny używać funkcji JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO, zagnieżdżać funkcji, czy też tworzyć rozbudowanych tabel przestawnych.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	26-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji zawodowych poprzez poszerzenie wiedzy z zakresu oprogramowania MS Excel o narzędzia i funkcje na poziomie zaawansowanym. Uczestnik po szkoleniu będzie potrafił samodzielnie tworzyć oraz edytować zaawansowane tabele danych z wykorzystaniem wielu narzędzi i funkcji programu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętność wykonywania szybkich analiz, obliczeń oraz. Poznanie narzędzi nowoczesnych narzędzi w Excelu, zautomatyzowanie pracy a tym samym sprawne posługiwanie się programem. Szybkie i efektywne prezentowanie danych,	test wiedzy potwierdzający znajomość programu na poziomie 60%	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Szkolenie z zaawansowanych narzędzi i funkcji MS Excel ma na celu znaczące zwiększenie efektywności pracy z danymi . Oto kilka kluczowych celów biznesowych, które można osiągnąć dzięki takim szkoleniom:

1. Optymalizacja procesów: Umożliwia szybkie i precyzyjne wykonywanie skomplikowanych obliczeń oraz automatyzację rutynowych zadań.
2. Analiza danych: Pozwala na efektywne analizowanie i wizualizowanie danych, co wspiera podejmowanie decyzji biznesowych.
3. Zarządzanie danymi: Umożliwia zaawansowane przekształcenia danych oraz ich integrację z różnych źródeł za pomocą narzędzi takich jak Power Query.
4. Tworzenie raportów: Pomaga w tworzeniu komunikatywnych raportów za pomocą tabel i wykresów przestawnych.
5. Rozwiązywanie problemów biznesowych: Umożliwia korzystanie z zaawansowanych funkcji Excela do rozwiązywania konkretnych problemów biznesowych.

Efekt usługi

Szkolenie z zaawansowanych narzędzi i funkcji MS Excel znacząco zwiększa produktywność, jakość analiz, automatyzację procesów oraz umiejętności pracowników.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Ankieta ewaluacyjna, w której uczestnik ocenia przydatność zdobytej wiedzy oraz jej zastosowanie w codziennej pracy.

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?

Program

- Adresy (względne, bezwzględne i mieszane)
- Tworzenie tabel danych („baz danych”)
- Nazwy komórek i zakresów
 - Nadawanie nazw
 - Zakres nazw
 - Wykorzystanie nazw
- Funkcje:
 - Wyszukujące (zagnieżdżona jeżeli, wyszukaj, wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo, wyszukiwanie krzyżowe w oparciu o indeks i podaj.pozycję)
 - Tekstowe (prawy, lewy, fragment.tekstu, szukaj.tekst, porównaj...)
 - Logiczne (lub, oraz, jeżeli)
 - Matematyczne
 - Statystyczne
 - Informacyjne (czy.błąd, czy.bł, czy.brak)
 - Zagnieżdżanie funkcji
 - Wprowadzenie do funkcji tablicowych
- Poprawność danych
 - Tworzenie reguł poprawności danych
 - Tworzenie list rozwijanych
 - Tworzenie reguł z wykorzystaniem funkcji i formuł
- Formatowanie warunkowe:
 - Formatowanie z wykorzystaniem formuł i funkcji
- Sortowanie pionowe i poziome
- Zaawansowane filtrowanie danych
- Ochrona:
 - Pliku
 - Skoroszytu
 - Arkusza
- Dane zewnętrzne:
 - Import danych
 - Wprowadzenie do Power Query
 - Źródła danych
 - Podstawowe przekształcanie danych
 - Odświeżanie ręczne i automatyczne
- Wykresy:
 - Metody tworzenia i szybkiego formatowania wykresów, szablony wykresów
 - Różne rodzaje danych i wielkości danych na jednym wykresie
 - Analizy: linie trendów, średnie ruchome, słupki błędów
 - Wykresy dynamiczne – zakresy dynamiczne
 - Wykresy w komórkach
- Tabele przestawne
 - Tabele z Excela i zewnętrznych źródeł danych
 - Budowa tabel przestawnych
 - Filtry
 - Kolumny
 - Wiersze
 - Wartości
 - Filtrowanie, Sortowanie, Grupowanie
 - Fragmentatory i oś-ie czasu
 - Modele danych – łączenie i konsolidacja danych

- Dzielenie tabel – strony filtru raportu
- Przykłady analiz i użycie tabel przestawnych
- Wykresy przestawne
- Wprowadzenie do tworzenia paneli menadżerskich (Dashboard)
 - Zawartość panelu menadżerskiego
 - Używanie wielu tabel przestawnych w jednym panelu
 - Filtrowanie wielu tabel za pomocą fragmentatorów
 - Wizualizacja danych w panelach menadżerskich
- Wprowadzenie do Makr i VBA

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Wstęp; Autouzupełnianie ; Formatowanie niestandardowe i zawansowane; Adresy; Nazwy; Funkcje; Poprawność danych	Karol Domański	29-09-2025	08:30	14:30	06:00
2 z 2 Formatowanie, sortowanie, ochrona, tabele i wykresy przestawne, makra	Karol Domański	30-09-2025	08:30	14:30	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	676,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	550,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	56,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	45,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karol Domański

Wykładowca z 10 letnim doświadczeniem

Certyfikat MOS

(Certificate Microsoft Office Specialist EXCERT - WORD)

Certyfikat MOS (Certificate Microsoft Office Specialist) EXCERT - EXCEL

Zakres wykonywanych czynności:

1. Szkolenia z zakresu podstaw obsługi komputera.
2. Szkolenia z zakresu Windows (7, 10)
3. Szkolenia z zakresu MS Office 2016/2019/365 (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint, MS Outlook, MS OneNote, MS Publisher).
4. Szkolenia z usług Office 365
5. Szkolenia z zakresu Power BI , Power Query
6. Szkolenia z zakresu programowania w języku VBA dla Excel, Word

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Materiały szkoleniowe (skrypt w wersji PDF)
- Pliki z ćwiczeniami omawianymi podczas zajęć
- Certyfikat uczestnictwa (PDF)
- Nieograniczone czasowo konsultacje trenerskie (e-mail)

Warunki uczestnictwa

Wymagane umiejętności od uczestnika:

- Znajomość obsługi programu MS Excel na poziomie średniozaawansowanym.

Szkolenie jest realizowane za pomocą aplikacji TEAMS, umożliwiającego:

- Komunikację głosową
- Przesyłanie obrazu z kamery
- Udostępniania obrazu (ekranu) przez każdego z uczestników spotkania
- Możliwość przekazania dostępu do ekranu trenerowi

Warunki techniczne

- Szkolenie jest realizowane za pomocą narzędzia MS TEAMS :
 - Możliwość przekazania dostępu do ekranu trenerowi

Do uczestnictwa w szkoleniu potrzebujesz:

- Komputera z stałym dostępem do Internetu
- Mikrofon i głośnik (wbudowane w większości laptopów)
- Kamery, jeżeli chcesz udostępnić swój obraz (wbudowana w większości laptopów)

- Oprogramowania min. MS Office 2016

Kontakt



Wioletta Jakubwska

E-mail w.jakubowska@pcopen.pl

Telefon (+48) 795 432 029