



Effect Group Sp. z
o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

510 ocen

Excel przydatne funkcje i raporty – poziom średniozaawansowany – warsztaty online

Numer usługi 2025/08/14/5339/2940336

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 29.09.2025 do 30.09.2025

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

132,23 PLN brutto/h

107,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie stanowi kontynuację szkolenia Microsoft Excel Podstawowy. Jest przeznaczone szczególnie dla osób, które znają już podstawy obsługi programu Excel, chcących utrwalić swoją wiedzę oraz nauczyć się sprawnych narzędzi do analizowania i tworzenia zestawień. Na zajęciach przedstawiany jest przegląd najistotniejszych funkcji Excela, a także narzędzi związanych z bardziej efektywną pracą. Szkolenie w całości oparte na warsztatach praktycznych, ćwiczeniowych w oparciu o wiedzę teoretyczną.

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

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

- powtórzenie podstaw obsługi programu Excel,
- stosowanie formuł obliczeniowych i gotowych funkcji,

- tworzenie wykresów i wizualizacja danych,
- formatowanie warunkowe,
- skróty klawiszowe usprawniające pracę,
- tworzenie tabel przestawnych i grupowanie danych,
- obsługa funkcji matematycznych, statystycznych, tekstowych i dat,
- sortowanie i filtrowanie danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje środowisko programu Excel w zakresie funkcji podstawowych i przyspieszających pracę.	• Stosuje skróty klawiszowe i narzędzia ułatwiające pracę z arkuszem. • Korzysta z adresowania względnego, bezwzględnego i mieszanego. • Wykonuje operacje na komórkach, wierszach i kolumnach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje funkcje i formuły obliczeniowe w pracy z danymi.	• Rozróżnia formuły i funkcje, stosuje operatory i działania arytmetyczne. • Wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne i statystyczne. • Korzysta z funkcji tekstowych i daty.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i modyfikuje tabele przestawne w celu analizy danych.	• Tworzy tabele przestawne i interpretuje wyniki. • Ustawia pola wartości i grupuje dane. • Stosuje filtry, fragmentatory i pola obliczeniowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wizualizuje dane za pomocą wykresów i formatowania warunkowego.	• Tworzy wykresy i dopasowuje ich typ do rodzaju danych. • Zmienia zakresy danych i projektuje wykresy z dwiema osiami. • Używa formatowania warunkowego dla czytelności danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przetwarza dane z użyciem sortowania i filtrowania.	• Wykonuje sortowanie proste i wielopoziomowe. • Stosuje filtr niestandardowy i symbole filtrujące. • Analizuje dane z wykorzystaniem narzędzi Autofiltr i Sumy częściowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Łączy dane między arkuszami i skoroszytami oraz zabezpiecza dokumenty.	• Tworzy połączenia między arkuszami i skoroszytami. • Stosuje operacje na wielu arkuszach jednocześnie. • Ustawia ochronę arkusza i skoroszytu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Powtórzenie podstaw programu Excel:

- Autodopasowanie szerokości kolumn i wierszy,
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane,
- Wklejanie specjalne,
- Malarz formatów,
- Narzędzie znajdź i zamień,
- Seria danych,
- Typy danych,
- Skróty klawiszowe przyspieszające pracę,
- Tablica – tworzenie tabeli automatycznej.

Funkcje i formuły:

- Funkcja vs formuła,
- Schemat funkcji,
- Operatory,
- Działania arytmetyczne,
- Adresowanie względne, mieszane, bezwzględne i wielowymiarowe.

Przegląd popularnych i przydanych funkcji:

- Funkcja logiczna jeżeli z wieloma warunkami logicznymi (z użyciem wewnętrznej funkcji oraz & lub),
- Funkcje matematyczne i statystyczne (suma.jeżeli, licz.jeżeli, licz.warunki, suma.warunków, średnia, min, max, ile.niepustych, licz.puste itp.),
- Funkcje wyszukiwania (wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo, wyszukaj, x.wyszukaj),
- Funkcje daty (dzień,roboczy, dni.robocze, data.różnica, dzień.tyg, dziś, teraz, dzień, miesiąc, rok, data, czas).

Tabele przestawne – narzędzie Business Intelligence do analizy danych:

- Pola i obszary tabeli przestawnej,
- Ustawienia pola wartości (np. zamiana wartości na procenty),
- Podsumowanie w kolumnach i wierszach (np. zmiana sumy wartości na licznik, średnią, minimum i maksimum),
- Filtry vs fragmentatory,
- Grupowanie danych,
- Dodatkowe pola obliczeniowe,
- Połączenia raportów i odświeżanie raportu.

Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami oraz tworzenie połączeń między nimi:

- Operacje na arkuszach, kolumnach i wierszach.

Narzędzie Sumy częściowe.

Ochrona arkusza i skoroszytu.

Analiza i wyszukiwanie danych:

- Sortowanie proste i zaawansowane opcje,
- Wielopoziomowe sortowanie danych,
- Narzędzie Autofiltr,
- Filtrowanie z użyciem symboli: *, ?
- Filtr niestandardowy.

Tworzenie i edycja wykresów:

- Rodzaje wykresów, zmiana zakresu danych,
- Projektowanie i formatowanie wykresów,
- Wykres z dwiema osiami.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Excel przydatne funkcje i raporty – poziom średniozaawansowany – warsztaty online	Tomasz Urbański	29-09-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 3 Excel przydatne funkcje i raporty – poziom średniozaawansowany – warsztaty online	Tomasz Urbański	30-09-2025	09:00	14:50	05:50
3 z 3 Walidacja	Tomasz Urbański	30-09-2025	14:50	15:00	00:10

Cennik

Cennik

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

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	132,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Urbański

Jestem certyfikowanym trenerem Microsoft z tytułem MOS Master. Od 2002 roku prowadzę szkolenia z obsługi aplikacji pakietu Office, Project i Visio, programowania makr (VBA), projektowania stron WWW oraz obsługi programów graficznych.

Znajomość języka VBA wykorzystuję również poza salą szkoleniową, tworząc dla moich Klientów dedykowane makra automatyzujące pracę w programach pakietu Office.

Ponadto, od 1997 roku zajmuję się profesjonalnym projektowaniem oraz skutecznym pozycjonowaniem stron WWW, aktualnie głównie w WordPress wraz z WooCommerce. Od 5 lat prowadzi szkolenia z obsługi programu Excel.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie elektronicznej będą wysłane uczestnikom drogą mailową przed szkoleniem. Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja.

Informacje dodatkowe

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się poprzez platformę szkoleniową.

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy)

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)

System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja)

Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)

Stale łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD)

Kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki.

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg. harmonogramu szkolenia.

Kontakt



Patrycja Kwaśniak

E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555