



MS Excel Twoje ulubione narzędzie – podstawowy / przekrojowy - różne zagadnienia - ONLINE

Numer usługi 2025/11/14/5041/3146073

3 567,00 PLN brutto
2 900,00 PLN netto
222,94 PLN brutto/h
181,25 PLN netto/h

PRO OPTIMA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,3 / 5

342 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 06.04.2026 do 07.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie otwarte.

Szkolenie jest przeznaczone przede wszystkim dla pracowników, którzy używają Excela na co dzień do analizy, raportowania i przetwarzania danych, ale brakuje im zaawansowanych umiejętności w zakresie automatyzacji i złożonych obliczeń.

Szkolenie jest idealne dla:

- Analityków i specjalistów ds. raportowania
- Pracowników operacyjnych i administracyjnych
- Osób zajmujących się kontrolą jakości danych

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

23-03-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Cel warsztatu: Nauczyć uczestników:

Zasad użycia formuł i funkcji, w tym pułapek popularnych funkcji,

Konstrukcji testów logicznych w oparciu o np. funkcję {JEŻELI}

Metod działania na tekstach (np. łączenie, zmiana wielkości liter, wyciąganie znaków).

Typów adresowania komórek: względnego oraz bezwzględnego.

Wykorzystania tabel przestawnych i ich elementów (grupowanie dat, fragmentatory, wykresy przestawne).

Sposobów wyszukiwania danych za pomocą filtrowania, autofiltra i operatorów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie, jak stosować wybrane narzędzia i metody działania w MS EXCEL, wybiera z poznanych narzędzi, formuł i operacji oraz stosuje w praktyce	Uczestnik analizuje i dobiera formuły i narzędzia EXCELA Definiuje i używa formuł do wybranych operacji Potrafi świadomie dobierać narzędzia i formuły do wybranych celów	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

Wybrane zagadnienia w ramach tematów:

1. Odpowiednie wprowadzanie treści umożliwiające obliczenia, podpowiedzi do pułapek
2. Organizacja danych, odpowiednie formatowanie komórek, podpowiedzi do pułapek
3. Sortowanie i filtrowanie danych

- Wyszukiwanie danych poprzez filtrowanie, autofiltr, wbudowane operatory filtrowania, filtrowanie niestandardowe
- Ustalenie kolejności danych poprzez sortowanie
- Sortowanie niestandardowe wielopoziomowe
- Nietypowe zastosowania

1. Poprawność danych - tworzenie listy rozwijanej

2. **Użycie formuł i funkcji do przeprowadzania obliczeń**

- • • Działania na liczbach i datach, przykładowe funkcje
- Konstrukcja i argumenty wybranych funkcji
- Pułapki wybranych funkcji
- Cenna funkcja DZIŚ i jej wykorzystanie do różnych obliczeń
- Działania na tekstach (m.in. łączenie tekstów poprzez operator, łączenie tekstów poprzez funkcję, zamiana wielkości liter, wyciąganie określonej liczby znaków z tekstu, usuwanie nadmiarowych spacji z treści)
- Adresowanie komórek: względne, bezwzględne i ich odpowiednie używanie w formułach
- Przykładowe możliwości wklejania specjalnego
- Szereg ćwiczeń z użyciem formuł i funkcji

3. **Formatowanie warunkowe**, reguły wyróżniania komórek spełniających zadane wymagania

4. **Funkcja JEŻELI – wstęp do funkcji, proste zastosowania**

5. **Cenne skróty klawiaturowe przyspieszające pracę**

6. Narzędzie Tekst jako kolumny

- Standardowe zastosowania narzędzia
- Zastosowanie narzędzia do naprawy błędnych wpisów związanych z datami

1. Narzędzie do usuwania duplikatów

2. Ustawienia drukowania, różne możliwości

3. Wstawianie wykresów

- Dobór wykresu
- Dodawanie elementów do wykresu
- Formatowanie elementów wykresu
- Wyrównanie wykresów, odpowiednie ustawienia
- Ciekawe wizualnie wykresy
- Podpowiedzi

1. **Tabela przestawna – praca łatwa i skuteczna, wstęp do narzędzia**

- Tworzenie raportów i zestawów
- Odświeżanie danych
- Odpowiednie ustawienia w ramach tabel przestawnych
- Fragmentatory
- Wykresy przestawne

1. **Ćwiczenia powtarzające / utrwalające do wybranych zagadnień**

2. **Q&A, pytania od Uczestników, analizy**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 567,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	222,94 PLN
Koszt osobogodziny netto	181,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Barańska

Trener / Ekspert MS Excel & VBA, Power BI

Kluczowe kompetencje

MS Excel i VBA: Specjalistka w tworzeniu zaawansowanych narzędzi, makr i skryptów (VBA) do automatyzacji i optymalizacji procesów biznesowych. Posiada unikalną zdolność przekształcania skomplikowanych zagadnień Excela w praktyczne rozwiązania.

Analiza Danych: Ekspert w porządkowaniu, analizie i opracowywaniu dużych zbiorów danych.

Lider Zespołu: Wieloletnie doświadczenie jako Lider Zespołu Analityków Finansowych w międzynarodowych korporacjach (m.in. Capgemini), z nastawieniem na realizację celów i poszukiwanie usprawnień.

Metodyka: Prowadzi szkolenia praktyczne, skoncentrowane na ćwiczeniach, rozwoju umiejętności i budzeniu potencjału Uczestników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały pdf, ppt i inne

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie się przez stronę www lub BUR

Warunki techniczne

Dostęp do Internetu i własny komputer/laptop z oprogramowaniem Excel + kamera

Kontakt



TOMASZ KRAS

E-mail biuro@prooptima.pl

Telefon (+48) 123 977 951