



Szkolenie Excel średniozaawansowany (stacjonarne otwarte Łódź)

Numer usługi 2026/04/14/6350/3486840

490,00 PLN brutto
490,00 PLN netto
30,63 PLN brutto/h
30,63 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

FOREDU

SZKOLENIA

KOMPUTEROWE

ARTUR

ANDRZEJCZAK

★★★★★ 5,0 / 5

2 oceny

📍 Łódź

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 20.06.2026 do 21.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które opanowały zagadnienia z zakresu arkusza Excel na poziomie podstawowym. Uczestnicy powinni przede wszystkim znać funkcję WYSZUKAJ.PIONOWO oraz umieć za jej pomocą łączyć dane z wielu arkuszy.

Pierwszego dnia największy nacisk położymy na funkcję JEŻELI oraz zagnieżdżanie formuł. Umiejętności te, w połączeniu z wiedzą z poziomu podstawowego, pozwolą na sprawny import, porządkowanie i łączenie danych na potrzeby tabel przestawnych.

Drugi dzień szkolenia zostanie w całości poświęcony tabelom przestawnym. Ich znajomość jest obecnie wymagana w zdecydowanej większości działań biznesowych. Pod okiem trenera stworzysz wiele zestawień, analizując przy tym, dlaczego w konkretnych przypadkach warto skorzystać z danego rozwiązania.

Szkolenie realizowane jest metodą projektową – uczestnicy wykonują na laptopach zadania pokazywane przez trenera krok po kroku na projektorze.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

18-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik uzyska kompetencje w zakresie obsługi programu Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym. W szczególności nauczy się zagnieżdżać formuły, pracować na wielu arkuszach, przygotowywać dane do tabel przestawnych oraz analizować dane za ich pomocą.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
uczestnik potrafi używać funkcję jeżeli	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: zagnieżdżać formuły	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: używać markerów	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: importować dane poprzez Power Query	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: tworzyć, grupować, fragmentować i konwertować tabele przestawne, tworzyć w nich pola obliczeniowe oraz korzystać z opcji „Pokaż wartości jako”.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: tworzyć analizy oparte o liczebności.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi: pracować z tablicami oraz tabelami danych.	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi: tworzyć układy arkuszowe	Opanowanie zagadnień w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w przypadkach gdy użycie danej wiedzy jest rozwiązaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program szkolenia

Powtórzenie poziomu podstawowego

- Funkcje: wyszukaj.pionowo, suma.jeżeli, licz.jeżeli

Formuły

- Funkcje Logiczne
- Wykorzystanie funkcji Tekstowych
- Użycie funkcji warunkowych: jeżeli, suma.warunków, licz.warunki, jeżeli.nd, itp.
- Funkcje zaokrąglenia: zaokr, zaokr.dół, zaokr.góra
- Wykorzystanie nazywania komórek i zakresów
- Optymalizacja mocy obliczeniowej komputera (obiektywność)
- Analiza zagnieżdżenia formuł
- Modułowe tworzenie formuł
- Wpisywanie danych w tabelach @ oraz współpraca między tabelami []

Porządkowanie danych

- Współdzielenie danych w firmie (standaryzacja, kompatybilność, wygoda)
- Sortowanie po kilku parametrach

- Filtrowanie zaawansowane
- Poprawność danych i listy rozwijane
- Układanie danych (model tabel, model modułów, model macierzy)
- Szukanie pozycji
- Zakresy narastające (wykorzystanie)
- Szukanie wyniku
- Formatowanie tylko komórek z danymi
- Uzupełnianie pustych komórek
- Grupowanie
- Filtrowanie + funkcja sumy.częściowe

Druk

- Obszar wydruku
- Dopasowanie do strony

Formatowanie

- Własne typy danych (np. szt., m³, nadpłata/zaległość)
- Formatowanie warunkowe za pomocą własnych formuł
- Wykorzystanie zaawansowanego formatowania warunkowego

Import danych (Power Query)

- Omówienie możliwości Power Query
- Metody rozdzielania tekstu
- Formuły rozdzielające teksty
- Konsolidacja i sumowanie
- Zamiana znaków (np. kropki na przecinek)

Dodawanie własnych kart, grup i elementów do wstęgi

Wprowadzenie do tabel przestawnych

- Przygotowanie danych pod tabele przestawne
- Ułożenie danych dla tabel przestawnych między arkuszami
- Tworzenie standardowych tabel przestawnych
- Zmiana obliczeń w tabeli
- Filtrowanie i sortowanie w tabeli
- Pola obliczeniowe
- Układ kompaktowy i tabelaryczny

Harmonogram godzinowy

Dzień 1

09:00-09:05	Formalności i sprawy organizacyjne
09:05-12:30	Część merytoryczna
10:30-10:45	Przerwa kawowa
10:45-12:15	Część merytoryczna
12:15-12:30	Przerwa kawowa
12:30-14:00	Część merytoryczna
14:00-14:30	Przerwa obiadowa

14:30-16:00	Część merytoryczna
-------------	--------------------

Dzień 2

09:00-09:30	Powtórzenie z dnia 1
09:30-12:30	Część merytoryczna
10:30-10:45	Przerwa kawowa
10:45-12:15	Część merytoryczna
12:15-12:30	Przerwa kawowa
12:30-14:00	Część merytoryczna
14:00-14:30	Przerwa obiadowa
14:30-15:25	Część merytoryczna
15:25-15:55	Test walidacyjny
15:55-16:00	Zakończenie

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	490,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	30,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	30,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

O skrypcie:

Skrypt jest syntezą przekazywanych informacji na szkoleniu, razem z plikami ćwiczeniowymi ma za zadanie umożliwić uczestnikom szkolenia samodzielne powtórzenie i przerobienie przykładów po kursie. W przypadku szkoleń z Excel przekazane skrypty stanowią publikacja trenera ISBN 978-83-949215-0-7. lub ISBN 978-83-949215-1-4

Metodyka:

Omówienie nowego tematu, rozpoczyna się od krótkiego wstępu (teorii), następnie trener omawia temat na najprostszym do zrozumienia przykładzie.

Drugi etap omówienia tematu to wdrożenie go do projektu. Podczas szkolenia w większości zadania realizowane są metodą projektów, które budowane są od podstaw i sukcesywnie rozwijane. Trener pokazuje krok po kroku czynności na ekranie, natomiast uczestnicy wykonują polecenia na swoich komputerach. Zadaniem trenera jest aby żaden uczestnik nie zagubił się, dlatego na bieżąco sprawdzane są postępy uczestników i trener służy pomocą. Wszystkie elementy szkolenia wykonywane są wspólnie. Gdy ktoś wcześniej opanuje jakiś dział ma możliwość skorzystania z dodatkowych plików ćwiczeniowych do pracy samodzielnej.

Wszystkie wytworzone na zajęciach rozwiązania, pliki, schematy dostępne są dla uczestników po szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie skierowane jest do osób, które opanowały zagadnienia z zakresu arkusza Excel na poziomie podstawowym. Uczestnicy powinni przede wszystkim znać funkcję WYSZUKAJ.PIONOWO oraz umieć za jej pomocą łączyć dane z wielu arkuszy.

Adres

ul. Brukowa 6/8/313

91-341 Łódź

woj. łódzkie

Bezpłatny parking na terenie posesji, szkolenie odbywa się w budynku biurowca na 3 piętrze (brak windy).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Serwis kawowy: kawa, herbata ciastka, woda. Nie zapewniamy obiadów.

Kontakt



Artur Andrzejczak

E-mail biuro@foredu.pl

Telefon (+48) 666 670 760