



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 200 ocen

Praktyczne wykorzystanie aplikacji MS EXCEL - do tworzenia analiz i prezentacji danych. Warsztaty komputerowe pozwalające na wprowadzenie usprawnień w organizacji

Numer usługi 2026/07/29/8282/3716316

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 17.06.2027 do 18.06.2027

2 201,70 PLN brutto

1 790,00 PLN netto

137,61 PLN brutto/h

111,88 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, które chcą poznać praktyczne wykorzystanie kluczowych funkcji oprogramowania MS Excel pod kątem: -prezentowania analiz danych, -raportowania, -automatyzacji procesów, -wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych w pracy zawodowej.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	16-06-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Cel szkolenia:

Celem warsztatu szkoleniowego jest zapoznanie jego uczestników z kluczowymi funkcjami oprogramowania MS Excel używanymi przez większość organizacji w odniesieniu do danych i sposobów prezentacji kluczowych zagadnień, pozwalających podejmować właściwe decyzje. W szkoleniu duży nacisk kładziemy na dostosowanie programu MS Excel do indywidualnych potrzeb wynikających chociażby z uwarunkowań danej organizacji oraz różnych sposobów prezentowania analiz.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-Celem warsztatu szkoleniowego jest zapoznanie jego uczestników z kluczowymi funkcjami oprogramowania MS Excel używanymi przez większość organizacji w odniesieniu do danych i sposobów prezentacji kluczowych zagadnień, pozwalających podejmować właściwe decyzje.	-Zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu wykorzystania użytecznych formuł wspomagających automatyzację własnej pracy szczególnie w zakresie analizy danych.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

Grupa docelowa

Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, które chcą poznać praktyczne wykorzystanie kluczowych funkcji oprogramowania MS Excel pod kątem:

- prezentowania analiz danych,
- raportowania,
- automatyzacji procesów,
- wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych w pracy zawodowej.

Program szkolenia

I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW.

- Prezentacja trenera i uczestników warsztatów.
- Omówienie głównych elementów warsztatów.

II. ROZPOCZYNANIE PRACY Z MS EXCEL.

- Dopasowywanie widoków w MS Excel.
- Przegląd funkcji w MS Excel w odniesieniu do kluczowych zadań wykonywanych przez uczestników warsztatów.
- Przegląd głównych pojęć i funkcji MS Excel.
- Sposoby nawigowania między skoroszytami.
- Znaczenie kolumn i wierszy w arkuszach kalkulacyjnych.
- Przeznaczenie komórek i sposoby automatyzacji pracy użytkownika.
- Omówienie przydatnych skrótów klawiszowych dla analityka.
- Importowanie i eksportowanie danych z i do innych aplikacji.

III. WPROWADZANIE I EDYCJA DANYCH TEKSTOWYCH I LICZBOWYCH.

- Wprowadzanie i formatowanie danych w komórkach.
- Obramowanie komórek oraz ich wpływ na percepcję odbiorców naszych analiz.
- Kopiowanie i przemieszczanie danych – czyli na co należy zwrócić uwagę, aby zachować spójność i integralność danych.
- Funkcje wstawiania wierszy oraz kolumn.
- Zmiana i ukrywanie danych.
- Operacje na danych tekstowych – o czym należy pamiętać, aby możliwie jak najwcześniej wyeliminować podstawowe błędy.
- Zabezpieczenia arkusza oraz wybranych danych przed modyfikacją hasłami.

IV. OBLICZENIA DANYCH – WYKORZYSTANIE FORMUŁ W ARKUSZU.

- Wprowadzanie formuł do arkusza oraz ich składnia.
- Zasady stosowania odwoływania do innych komórek w arkuszach.
- Wyszukiwanie właściwych formuł analitycznych oraz właściwe ich zastosowanie.
- Przykłady zastosowania wybranych formuł wspomagających analizę danych.
- Przykłady zastosowania formuł dla danych typu data i czas.
- Zamiana formuł na wartości liczbowe.
- Operacje na komórkach i unikanie wyświetlania błędów w formułach.
- Wykonywanie obliczeń dla scenariusza ćwiczeń przy wykorzystaniu funkcji: logicznych, matematycznych, tekstowych, wyszukiwania, informacyjnych, tablicowych oraz odwołań krzyżowych.

V. FORMATOWANIE DANYCH W ARKUSZU.

- Przegląd narzędzi formatowania komórek.
- Obramowanie komórek oraz ich wpływ na percepcję odbiorców naszych analiz.
- Tworzenie niestandardowych formatów dla danych liczbowych i dat.
- Sposoby edycji tekstu w komórkach.
- Zasady wprowadzania znaków specjalnych w arkuszu.
- Wprowadzanie obramowań i podkreśleń.
- Znaczenie funkcji scalania komórek.
- Przeglądu funkcji formatowania warunkowego.
- Tworzenie słownika (listy) nazw i jego praktyczne wykorzystanie.
- Zasady stosowania funkcji autofiltru.
- Operacje na oknach arkusza – blokowanie komórek.

VI. TWORZENIE WYKRESÓW I ZASADY PROJEKCJI WYBRANYCH DANYCH.

- Główne typy wykresów i zasady ich zastosowania.
- Operacje na danych źródłowych i zasady zaznaczania elementów wykresu.
- Wyznaczanie trendu liniowego oraz automatyzacja procesu prognozowania kolejnych okresów.
- Przegląd możliwości konfiguracji wykresu.
- Wybranie typu wykresu w zależności od danych źródłowych.
- Sposoby radzenia sobie z brakującymi danymi.

VII. WYKORZYSTANIE TABEL PRZESTAWNYCH W PRAKTYCE – JAK ZAOSZCZĘDZIĆ CZAS NA ANALIZĘ DANYCH.

- Znaczenie tabel przestawnych do optymalizacji swojego warsztatu analitycznego.
- Sposoby tworzenia tabel przestawnych, czyli jak krok po kroku dokonać właściwej selekcji kluczowych danych.
- Modyfikowanie tabel przestawnych i ich wpływ na uzyskiwane wyniki.
- Zmiana danych źródłowych i ich wpływ na zagregowane wyniki zawarte w tabeli przestawnej.
- Sposoby sortowania danych i właściwe ich użycie z punktu widzenia spójności danych.
- Tworzenie raportów tabeli przestawnej ze szczególnym uwzględnieniem tworzenia zestawień Top Ten.

VIII. ODWOŁANIA W ARKUSZU KALKULACYJNYM – ZASADY STOSOWANIA.

- Zastosowanie poszczególnych typów odwołań w arkuszu.
- Wykorzystanie łączenia danych między arkuszami.
- Łączenie danych między plikami zewnętrznymi.

IX. DRUKOWANIE – PRZEGLĄD DOBRYCH PRAKTYK.

- Wybieranie elementów do wydrukowania.
- Podgląd podziału stron – zasady ergonomii prezentacji danych.
- Operacje typu: dodawanie, usuwanie znaków podziałów stron.
- Zasady drukowania arkuszy i obszarów nieciągłych.
- Eksportowanie danych do pliku PDF.

X. PODSUMOWANIE WARSZTATU I WNIOSKI KOŃCOWE.

- Przegląd grup dyskusyjnych w zakresie wykorzystania arkusza kalkulacyjnego.
- Pobieranie szablonów i wykorzystanie ich w swojej pracy.
- Poszukiwanie pomocy w zakresie rozwiązania określonych problemów analitycznych.

Microsoft, Microsoft Excel są zarejestrowanymi znakami handlowymi Microsoft Corportion.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Praktyczne wykorzystanie aplikacji MS EXCEL - do tworzenia analiz i prezentacji danych - warsztaty komputerowe pozwalające na wprowadzenie usprawnień w organizacji	Zajęcia	Trener SEMPER	17-06-2027	10:00	17:00	07:00
2 z 5 -	Przerwa	-	17-06-2027	17:00	18:00	01:00
3 z 5 Praktyczne wykorzystanie aplikacji MS EXCEL - do tworzenia analiz i prezentacji danych - warsztaty komputerowe pozwalające na wprowadzenie usprawnień w organizacji	Zajęcia	Trener SEMPER	18-06-2027	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 5 -	Przerwa	-	18-06-2027	15:00	16:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	18-06-2027	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 201,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	137,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,88 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

-cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Adres

ul. Towarowa 2

00-811 Warszawa

woj. mazowieckie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060