



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 205 ocen

MS EXCEL dla zaawansowanych - Analiza danych i prezentacja analizy danych (Advanced Excel).

Numer usługi 2026/07/30/8282/3719033

📍 Wrocław

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 13.05.2027 do 14.05.2027

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 zaawansowane oprogramowania MS Excel pod kątem analizy danych i prezentacji analizy danych (Advanced Excel).

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.

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.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

12-05-2027

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest:

wypracowanie metodologii prowadzących do uzyskania określonego celu dla danego zakresu analizy; przetrenowanie sposobów prezentowania danych, czyli ich raportowania, a w zastosowaniach najbardziej zaawansowanych – raportowania poprzez „pulpity menedżerskie”...

czyli zwykle chodzi o poddanie określonej „obróbce” pewnego zasobu danych (źródłowych), prowadzącej do zamierzonej prezentacji (raportu)...

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	Wywiad swobodny

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

1. Test początkowy – przygotowanie tablicy danych.

2. Metodologia dokonywania analizy danych i prezentacji analizy danych w oparciu o model danych (AB) dla powtarzalnych cykli raportowania zmiennych okresowo danych źródłowych.

3. Analiza danych źródłowych (przykładowe dane dostępne w najczęściej stosowanych formatach CSV, TXT, XLS, XLSX). Przykład standardowy i powszechny – główna baza danych źródłowych i bazy słownikowe.

4. Zasady doboru możliwie najbardziej adekwatnych metod i narzędzi do przygotowania warstwy (arkuszy) danych – w zależności od danych źródłowych (wybór metod i narzędzi dla formatu CSV – w przypadku stosowania Excel'a w wersjach 2007-2016 lub XLSX – w przypadku Excel'a 2019-).
5. Demonstracja narzędzi dostępnych w ofercie funkcji [Dane].
6. Przykłady dobrych i złych praktyk (organizacja folderu danych, plik analizy danych i jego formalny zapis, skuteczność i konsekwencje stosowanego nazewnictwa, kopiowanie danych pomiędzy skoroszytami i arkuszami, eksport arkuszy do innych skoroszytów, adresowanie do danych zawartych w innych arkuszach danego skoroszytu oraz do arkuszy w innych skoroszytach).
7. Analiza danych w tabelach prostych.
8. Procedura importu danych źródłowych do analizy (z pliku tekstowego – przykład najpowszechniejszego standardu importu danych źródłowych). Wybór typu opisu danych źródłowych – reprezentacja pól bazy danych jako kolumny w arkuszu. Pochodzenie pliku. Nagłówki jako nazwy pól. Typy ograniczników. Dobór optymalnych początkowych formatów danych.
9. Wybór sposobu prezentacji danych bazy danych w arkuszu jako węzłowa determinanta dla kolejnych czynności – tabela prosta lub model danych (tabela, raport tabeli przestawnej, wykres przestawny lub tylko połączenie).
10. Tabela prosta i jej właściwości oraz znaczenie i właściwości połączenia ze źródłem danych w kontekście odświeżania warstwy danych.
11. Narzędzia zarządzania danymi w tabeli prostej. Wybór danych do dalszej analizy w zależności od oczekiwanego raportu końcowego.
12. Zmiany nazw arkuszy i dodawanie nowych arkuszy (zasady dodawania nowych arkuszy) w skoroszycie modelu danych opartego o tabele proste. Tabela prosta głównej bazy danych i tabele proste baz słownikowych.
13. „Oczyszczenie” tabel prostych z pustych pól, pustych rekordów, rekordów z błędnymi informacjami, rekordów ze zbędnymi informacjami – w kontekście celów analizy (zastosowania wybranych narzędzi oferty funkcji [Narzędzia główne] oraz [Dane]-[Filtruj]).
14. Przykłady algorytmizowania i formatowania powiązań pomiędzy prostymi tabelami danych na rzecz wygenerowania danych (kolejnych pól danych w tabeli prostej bazy głównej danych) na potrzeby dalszych czynności analizy.
15. Zastosowania wybranych funkcji: JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND, WYSZUKAJ, WYSZUKAJ.PIONOWO, PODAJ.POZYCJĘ, INDEKS, ADRES, ADRES.POŚR, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, ZŁĄCZ.TEKSTY, TEKST,...
16. Metodologie korzystania z formuł prostych.
17. Metodologie budowania formuł złożonych.
18. Wykorzystanie modelu budowania formuł opartego o zastosowania [Menedżera nazw].
19. Zastosowania pseudofunkcji.
20. Zarządzanie skoroszytem po przygotowaniu warstwy analizy.
21. Przygotowanie warstwy raportu w oparciu o zastosowania [Tabeli przestawnej].
22. Zarządzanie raportem tabeli przestawnej. Kolumny, wiersze, wartości, filtry. Formatowanie kolumn. Dodawanie nowych zalgorytmizowanych kolumn tabeli przestawnej. Formatowanie tabeli przestawnej. Własności tabeli przestawnej.
23. Wstęp do budowania pulpitów menedżerskich (wykresy przestawne).
24. Ocena powtarzalności przygotowanego modelu danych jako modelu analizy danych i prezentacji analizy danych. Narzędzia powtarzalności.
25. Wstęp do VBA.
26. Analiza danych poprzez zastosowania narzędzi typu Query, połączenia, zapytania i kwerendy, Tabele[], SQL.
27. Zasady wyboru źródła danych. Możliwość skorzystania z kreatora kwerendy.
28. Zasady wyboru i dodawania do kwerendy arkuszy i tabel.
29. Relacja do [Menedżera nazw].
30. Zarządzanie pulpitem Query.
31. Graficzne budowanie kwerendy. Definicje sprzężeń.

32. Kryteria – pola, operatory, wartości.
 33. Definicja tabeli danych do zwrócenia.
 34. Zarządzanie polem SQL.
 35. Wybór sposobu prezentacji danych bazy danych w arkuszu jako węzłowa determinanta dla kolejnych czynności – tabela prosta lub model danych (tabela, raport tabeli przestawnej, wykres przestawny lub tylko połączenie).
 36. Tabela[] i jej właściwości oraz znaczenie i właściwości połączenia ze źródłem danych w kontekście odświeżania warstwy danych.
 37. Narzędzia zarządzania danymi w modelu tabelarycznym Tabeli[]. Narzędzia tabel. Projektowanie tabeli. Wybór danych do dalszej analizy w zależności od oczekiwanego raportu końcowego.
 38. Zmiany nazw arkuszy i dodawanie nowych arkuszy (zasady dodawania nowych arkuszy) w skoroszycie modelu danych opartego o model tabelaryczny.
 39. Przykłady zaawansowanego algorytmizowania i formatowania powiązań pomiędzy Tabelami[] oraz polami w Tabeli[] głównej na rzecz wygenerowania danych (kolejnych pól danych w tabeli prostej bazy głównej danych) na potrzeby dalszych czynności analizy.
 40. Zastosowania wybranych funkcji tabelarycznych: JEŻELI[], JEŻELI.BŁĄD[], JEŻELI.ND[], WYSZUKAJ[], WYSZUKAJ.PIONOWO[], PODAJ.POZYCJĘ[], INDEKS[], ADRES[], ADRES.POŚR[], SUMA.JEŻELI[], SUMA.WARUNKÓW[], ZŁĄCZ.TEKSTY[], TEKST[],...
 41. Metodologie korzystania z formuł prostych.
 42. Metodologie budowania formuł złożonych.
 43. Wykorzystanie modelu budowania formuł opartego o zastosowania [AutoMenedżera nazw].
 44. Zarządzanie skoroszytem po przygotowaniu warstwy analizy.
 45. Przygotowanie warstwy raportu w oparciu o zastosowania [Tabeli przestawnej].
 46. Zarządzanie raportem tabeli przestawnej. Kolumny, wiersze, wartości, filtry. Formatowanie kolumn. Dodawanie nowych zalgorytmizowanych kolumn tabeli przestawnej. Formatowanie tabeli przestawnej. Własności tabeli przestawnej.
 47. Wstęp do budowania pulpitów menedżerskich (wykresy przestawne).
 48. Ocena powtarzalności przygotowanego modelu danych jako modelu analizy danych i prezentacji analizy danych. Narzędzia powtarzalności.
 49. Przedefiniowanie właściwości kwerendy bazy danych. Parametry połączenia.
 50. Tekst polecenia SQL w pliku połączenia. Wykorzystanie pliku połączenia.
 51. Wstęp do SQL – redefiniowanie tekstu polecenia SQL.
 52. Poszerzenie umiejętności zastosowań VBA.
 53. Podstawy zarządzania systemem zapytań Power Query; funkcje języka Power Query M.
- Microsoft, Microsoft Excel są zarejestrowanymi znakami handlowymi Microsoft Corporation.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 MS EXCEL dla zaawansowan ych - Analiza danych i prezentacja analizy danych (Advanced Excel).	Zajęcia	Trener SEMPER	13-05-2027	10:00	17:00	07:00
2 z 5 -	Przerwa	-	13-05-2027	17:00	18:00	01:00
3 z 5 MS EXCEL dla zaawansowan ych - Analiza danych i prezentacja analizy danych (Advanced Excel).	Zajęcia	Trener SEMPER	14-05-2027	09:00	15:00	06:00
4 z 5 -	Przerwa	-	14-05-2027	15:00	16:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	14-05-2027	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

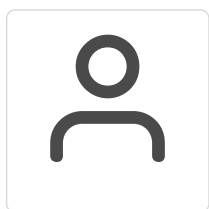
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 201,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	137,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,88 PLN

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:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

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.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- 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

Adres

ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 88/A
50-017 Wrocław
woj. dolnośląskie

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 info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060