



APM GRUPA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ
★★★★☆

Szkolenie: Excel zaawansowany

Numer usługi 2025/04/15/132672/2691565

950,00 PLN brutto
950,00 PLN netto
118,75 PLN brutto/h
118,75 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 8 h
📅 07.07.2025 do 07.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do: • Specjalistów ds. analiz danych, którzy chcą usprawnić procesy przetwarzania danych. • Pracowników odpowiedzialnych za przygotowywanie raportów i analiz w arkuszach kalkulacyjnych. • Osób, które chcą poszerzyć swoją wiedzę o zaawansowane funkcje i narzędzia dostępne w MS Excel. • Kadry menedżerskiej chcącej lepiej zrozumieć wykorzystanie Excela w zarządzaniu danymi. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili:

Stosować zaawansowane narzędzia MS Excel do analizy danych, raportowania i automatyzacji pracy.

Tworzyć zaawansowane formuły, pracować z tabelami przestawnymi i analizować duże zestawy danych.

Optymalizować procesy pracy, usprawniając organizację danych oraz ich przetwarzanie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Wyjaśnia zasady adresowania względnego i bezwzględnego w arkuszu kalkulacyjnym. Opisuje funkcje logiczne i wyszukiujące stosowane w analizach danych. Określa metody ochrony arkusza i zabezpieczania danych w skoroszycie. Wymienia zaawansowane opcje sortowania i filtrowania danych w MS Excel. Rozumie zastosowanie tabel przestawnych w analizie danych.	Wyjaśnia zasady adresowania komórek w arkuszach kalkulacyjnych, rozróżniając zastosowanie różnych metod w praktyce. Omawia działanie funkcji logicznych i wyszukiujących oraz ich zastosowanie w codziennej pracy. Wskazuje techniki ochrony danych, takie jak zabezpieczanie skoroszytów i blokowanie komórek. Identyfikuje zaawansowane opcje filtrowania i sortowania, a także precyzyjnie tłumaczy, jak tabele przestawne mogą być wykorzystywane w analizach.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Umiejętności: Tworzy i formatuje tabele przestawne zgodnie z wymaganiami analizy. Stosuje funkcje zagnieżdżone w codziennej pracy z arkuszem. Wykorzystuje narzędzia do filtrowania i sortowania danych według niestandardowych kryteriów. Analizuje dane z wykorzystaniem funkcji daty i czasu. Używa funkcji tekstowych do przetwarzania i poprawy jakości wprowadzanych danych.	Projektuje tabele przestawne, grupując i sortując dane zgodnie z wymaganiami analizy. Zagnieżdża funkcje, aby tworzyć kompleksowe formuły służące do zaawansowanych obliczeń. Efektywnie wykorzystuje funkcje tekstowe do przetwarzania danych, rozdzielając i łącząc je zgodnie z potrzebami raportu. Tworzy harmonogramy przy użyciu funkcji daty i czasu, obliczając różnice czasowe i końcowe terminy. Stosuje zaawansowane filtry niestandardowe, umożliwiając precyzyjne wyszukiwanie danych w dużych zestawach.	Prezentacja
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: Dba o zgodność analiz z wymaganiami organizacyjnymi. Optymalizuje procesy pracy zespołowej dzięki zaawansowanym narzędziom analitycznym. Podejmuje działania wspierające współpracowników w przetwarzaniu danych. Angażuje się w rozwiązywanie problemów analitycznych w zespole. Wykazuje odpowiedzialność za poprawność i rzetelność raportów.	Aktywnie wspiera zespół w rozwiązywaniu problemów związanych z analizą danych, przekazując wiedzę i doradzając najlepsze metody pracy. Dba o jakość zespołowych raportów, zapewniając ich zgodność z wytycznymi organizacyjnymi i standardami. Proponuje i wdraża usprawnienia w procesach pracy z danymi, inicjując zmiany zwiększające efektywność zespołu. Współpracuje w planowaniu i organizacji zadań, efektywnie wykorzystując zaawansowane narzędzia Excela. Wykazuje odpowiedzialność za zgodność działań z polityką firmy, monitorując ich poprawność i spójność.	Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Certyfikat otrzymany po ukończeniu szkolenia zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Certyfikat potwierdza, przeprowadzenie procesu walidacji zgodnie ze zdefiniowanymi działaniami.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Certyfikat potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Podstawy programu MS Excel

- Wprowadzanie, modyfikowanie i usuwanie danych w arkuszu kalkulacyjnym.
- Szybkie wpisywanie danych za pomocą skrótów klawiaturowych, w tym skróty do formatowania i edycji.
- Tworzenie serii danych: numerycznych, dat, czasu oraz niestandardowych ciągów danych dostosowanych do indywidualnych potrzeb.
- Wykorzystanie narzędzia „Wklej specjalnie” do kopiowania wartości, formatów, formuł i innych właściwości komórek.
- Ustawianie parametrów czcionek, wyrównania, obramowania i stylów komórek w celu lepszej prezentacji danych.
- Korzystanie z narzędzia „Malarz formatów” do szybkiego kopiowania stylów.

- Formatowanie za pomocą Tabel Danych i dostosowywanie ich układu wizualnego.
- Właściwe używanie formatowania liczbowego, walutowego, procentowego, tekstowego i dat, aby dane były czytelne i zrozumiałe.

Zaawansowane zarządzanie danymi w arkuszach

- Użycie narzędzia „Przejdź do...” do szybkiego zaznaczania danych w dużych arkuszach.
- Praca z ukrytymi wierszami i kolumnami, kopiowanie zakresów zawierających ukryte dane.
- Formatowanie tylko wypełnionych komórek w dużych zestawieniach.
- Uzupełnianie pustych komórek w zestawach danych wartościami domyślnymi lub obliczeniowymi.

Ochrona danych w arkuszach i skoroszytach

- Zabezpieczanie treści w arkuszach i całych skoroszytach za pomocą haseł.
- Ustawianie ograniczeń edycji wybranych komórek, zakresów i arkuszy.
- Sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych w celu uniknięcia błędów.
- Tworzenie reguł walidacji danych z komunikatami dla użytkowników.

Formuły i funkcje – zaawansowane zastosowania

- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane – zastosowanie w praktycznych formułach.
- Przypomnienie podstawowych funkcji obliczeniowych (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN) oraz ich zastosowanie w raportach.
- Funkcje logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB – budowanie złożonych warunków decyzyjnych w obliczeniach.
- Funkcje statystyczne i matematyczne, takie jak LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW oraz ZAOKRĄGLENIE.
- Wykorzystanie funkcji wyszukiujących, takich jak WYSZUKAJ.PIONOWO, oraz ich zagnieżdżanie w bardziej złożonych formułach.

Operacje na datach i czasie

- Formatowanie dat i czasu w arkuszach kalkulacyjnych, dostosowanie do potrzeb użytkownika.
- Obliczanie różnic między datami, dodawanie dni, miesięcy lub lat do określonych dat.
- Funkcje daty i czasu, takie jak DZIEŃ, MIESIĄC, ROK, DZIEŃ.TYG, oraz ich praktyczne zastosowanie w analizach.
- Automatyczne wyświetlanie bieżącej daty i czasu oraz ich użycie w dynamicznych raportach.

Praca z tekstami i funkcje tekstowe

- Rozdzielanie i łączenie tekstów w arkuszach za pomocą funkcji LEWY, PRAWY, ZŁĄCZ.TEKSTY, LITERY.WIELKIE i LITERY.MAŁE.
- Automatyczne poprawianie błędów wprowadzonych danych tekstowych przy użyciu funkcji tekstowych.
- Rozdzielanie tekstów na kolumny przy użyciu narzędzia „Tekst jako kolumny”.
- Przetwarzanie danych tekstowych według liczby znaków i reguł użytkownika.

Analiza danych i wyszukiwanie informacji

- Sortowanie danych – zmiana klucza sortowania oraz opcje zaawansowane (wielopoziomowe sortowanie).
- Filtrowanie danych z wykorzystaniem narzędzia AutoFiltr, opcji niestandardowych oraz znaków wieloznacznych (np. * i ?).
- Narzędzia „Znajdź” i „Zamień” – efektywne wyszukiwanie i modyfikacja danych w dużych zestawieniach.

Tabele przestawne – podstawy i zastosowanie

- Wyjaśnienie koncepcji tabeli przestawnej i jej zastosowania w analizach danych.
- Tworzenie tabel przestawnych w celu podsumowywania danych i identyfikacji kluczowych wskaźników.
- Zmiana funkcji obliczeniowych w tabelach przestawnych, takich jak SUMA, ŚREDNIA czy ILE.
- Grupowanie danych w tabelach przestawnych oraz filtrowanie wyników według wybranych kryteriów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Rozpoczęcie, Test z wiedzy początkowej	-	07-07-2025	09:00	09:20	00:20
2 z 6 Rozdział 1 szkolenia	Małgorzata Będkowska	07-07-2025	09:20	10:30	01:10
3 z 6 Rozdział 2 szkolenia	Małgorzata Będkowska	07-07-2025	10:40	12:00	01:20
4 z 6 Rozdział 3 szkolenia	Małgorzata Będkowska	07-07-2025	12:10	13:40	01:30
5 z 6 Rozdział 4 szkolenia	Małgorzata Będkowska	07-07-2025	13:50	15:10	01:20
6 z 6 Test z wiedzy końcowej, Zakończenie	-	07-07-2025	15:20	15:40	00:20

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	118,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Będkowska

Trener z co ponad 5 letnim doświadczeniem w branży szkoleniowej MS Office, grafika komputerowa oraz cyberbezpieczeństwo, Nagroda dla najlepszego egzaminatora ECDL w woj. śląskim zdobyta

trzy razy.

Szkołę na każdym poziomie oraz w każdym wieku.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe zgodne z opisem zagadnień omawianych podczas szkolenia.

Realizowane godziny usługi są godzinami dydaktycznymi. Łączna liczba godzin dydaktycznych wynosi 8.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój

Usługa może być dostosowana do potrzeb uczestników programu Kierunek Rozwój zarówno pod względem terminu, jak i zagadnień programowych.

W ramach szkolenia zostanie przeprowadzony test z wiedzy teoretycznej na początku i końcu szkolenia. Przerwy nie wliczają się w czas szkoleniowy.

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone będzie na platformie Google Meet.

Instrukcja korzystania ze szkolenia znajduje się w linku: <https://apmprojekt.com.pl/SzkoleniaOnline.pdf>

Na szkolenie można zalogować się poprzez aplikację Google Meet na telefonie, komputerze lub tablecie oraz przez link wklejony do przeglądarki.

Link do szkolenia:

Kontakt



Ewa Polowczyk

E-mail ewa.polowczyk@apmedukacja.pl

Telefon (+48) 665 047 869