



CENTRUM
EDUKACJI I
ZARZĄDZANIA
KORPORACJA
"ROMANISZYN"
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



Excel - poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2025/04/29/13910/2717292

2 280,00 PLN brutto

2 280,00 PLN netto

95,00 PLN brutto/h

95,00 PLN netto/h

📍 Piła / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 22.05.2025 do 06.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które posiadają podstawową znajomość programu Microsoft Excel i chcą rozwinąć swoje kompetencje w zakresie bardziej zaawansowanego wykorzystania tego narzędzia w pracy zawodowej.

Adresatami szkolenia są w szczególności:

1. pracownicy administracyjni i biurowi,
2. specjaliści ds. HR, controllingu, księgowości i finansów,
3. analitycy danych i pracownicy działów sprzedaży,
4. osoby zajmujące się raportowaniem, analizą danych lub przygotowywaniem zestawień,
5. osoby przygotowujące się do zmiany stanowiska lub awansu zawodowego, które chcą podnieść swoją efektywność i samodzielność w pracy z danymi.

Szkolenie ma charakter uniwersalny i może być realizowane zarówno w sektorze prywatnym, jak i publicznym. Program został opracowany z myślą o uczestnikach, którzy chcą:

1. lepiej organizować dane i informacje,
2. szybciej analizować i wizualizować dane,
3. automatyzować powtarzalne czynności,
4. wykorzystywać Excela jako skuteczne narzędzie wspierające podejmowanie

Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	21-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie praktycznych kompetencji uczestników w zakresie efektywnego wykorzystywania programu Microsoft Excel do pracy z danymi, analizy, raportowania i automatyzacji zadań. Uczestnicy rozwiną umiejętności w zakresie stosowania funkcji, tworzenia formuł, przekształcania danych, wykorzystywania tabel przestawnych oraz wizualizacji informacji, co umożliwi im zwiększenie efektywności i samodzielności w codziennej pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
 Wiedza Zna możliwości Excela w zakresie analizy i wizualizacji danych. Rozumie różnice między typami funkcji: tekstowymi, logicznymi, statystycznymi, datami i wyszukiwaniem. Wie, jak działają tabele przestawne i Power Query oraz kiedy warto je stosować. Zna podstawy automatyzacji pracy w Excelu (makra, VBA, dynamiczne zakresy, konsolidacja danych). Umiejętności Potrafi stosować funkcje zagnieżdżone i adresowanie względne/bezwzględne w złożonych formułach. Umie samodzielnie tworzyć i modyfikować tabele przestawne, segmentatory i wykresy. Potrafi czyścić i przekształcać dane przy użyciu Power Query. Tworzy mini-dashboardsy z wykorzystaniem tabel, wykresów i formatowania warunkowego. Umie automatyzować powtarzalne czynności przy użyciu nagrywanych makr i prostych procedur VBA. Kompetencje społeczne Potrafi efektywnie współpracować z zespołem przy wspólnej analizie danych. Wykazuje chęć dalszego rozwijania umiejętności pracy z narzędziami analitycznymi. Potrafi świadomie dobrać odpowiednie narzędzia Excela do konkretnego problemu w pracy.	Uczestnik potrafi poprawnie wskazać zastosowanie wybranych funkcji Excela (np. JEŻELI, XLOOKUP, SUMA.JEŻELI). Uczestnik umie opisać różnice między tabelą a tabelą przestawną. Uczestnik potrafi wyjaśnić, jak działa Power Query i do czego można go użyć.  Umiejętności: Uczestnik potrafi samodzielnie stworzyć formułę z funkcją warunkową i funkcją zagnieżdżoną. Uczestnik przygotowuje poprawnie działającą tabelę przestawną z segmentatorem. Uczestnik tworzy wykres z danych liczbowych i właściwie go formatuje. Uczestnik wykonuje podstawowe operacje w Power Query: import danych i przekształcenie kolumny. Uczestnik nagrywa i uruchamia proste makro. Kompetencje społeczne: Uczestnik aktywnie uczestniczy w ćwiczeniach grupowych i dzieli się rozwiązaniami. Uczestnik potrafi ocenić, które narzędzia Excela będą najbardziej przydatne w konkretnych zadaniach zawodowych. Uczestnik wykazuje samodzielność w rozwiązywaniu zadań praktycznych.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdza uzyskanie kompetencji.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Dzień 1 – Powtórka podstaw + praca z danymi

1. Szybka powtórka podstaw Excela (dla wyrównania poziomu)
2. Formatowanie komórek (warunkowe, niestandardowe, skróty)
3. Praca z dużymi arkuszami – filtrowanie, sortowanie, blokowanie okien
4. Wstęp do tabel Excelowych – zalety i zastosowania
5. Tajniki kopiowania (transpozycja, wklej specjalnie, łączenie danych)

Dzień 2 – Formuły i funkcje cz. 1

1. Operacje na danych: łączenie, dzielenie, czyszczenie (funkcje tekstowe)
2. Funkcje logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB, ZLICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI
3. Funkcje statystyczne i daty: ŚREDNIA, MAX, MIN, DZIŚ, TERAZ, DNI
4. Tworzenie formuł zagnieżdżonych
5. Pułapki i błędy – jak unikać #NAZWA?, #DZIEL/0!, #ARG!

Dzień 3 – Formuły i funkcje cz. 2 + wyszukiwanie

1. Wyszukiwanie danych: WYSZUKAJ.PIONOWO, XLOOKUP, INDEKS + PODAJ.POZYCJĘ
2. Względne i bezwzględne adresowanie komórek – jak to ogarnąć
3. Dynamiczne zakresy – PRZESUNIĘCIE, ADR.POŚR
4. Funkcje tablicowe i przeliczanie danych z różnych arkuszy
5. Ćwiczenia praktyczne – scenariusze biurowe

Dzień 4 – Tabele przestawne i analiza danych

1. Tabele przestawne – od podstaw do zaawansowanych filtrów
2. Segmentatory i oś czasu – dynamiczna analiza danych
3. Grupowanie danych, pola obliczeniowe
4. Analiza danych – przykłady z życia (sprzedaż, wyniki, zestawienia)
5. Wizualizacje i przygotowanie do raportowania

Dzień 5 – Wykresy, dashboardy i wizualizacja

1. Wykresy podstawowe i zaawansowane (kombinowane, z osią pomocniczą)
2. Formatowanie wykresów – triki i dobre praktyki
3. Tworzenie mini dashboardów w Excelu
4. Wstęp do Power Query – import danych z różnych źródeł
5. Power Query – czyszczenie i przekształcanie danych (praktycznie)

Dzień 6 – Automatyzacja i praca na poziomie PRO

1. Tworzenie prostych makr – nagrywanie i przypisywanie
2. Wstęp do VBA – logika, obiekty, procedury (dla chętnych)
3. Scenariusze i menedżer nazw
4. Konsolidacja danych z wielu arkuszy
5. Egzamin końcowy / quiz + konsultacje i podsumowanie

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Wprowadzenie do szkolenia, poziomowanie wiedzy grupy	Przemysław Czywczyński	22-05-2025	17:00	17:30	00:30
2 z 24 Powtórka kluczowych podstaw: formatowanie, skróty, widok	Przemysław Czywczyński	22-05-2025	17:30	18:30	01:00
3 z 24 Tabele Excelowe: tworzenie, zalety, filtrowanie, sortowanie	Przemysław Czywczyński	22-05-2025	18:30	19:30	01:00
4 z 24 Praca z dużymi arkuszami, blokowanie, łączenie danych	Przemysław Czywczyński	22-05-2025	19:30	21:00	01:30
5 z 24 Funkcje tekstowe: LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKS TU, ZŁĄCZ.TEKSTY	Przemysław Czywczyński	23-05-2025	17:00	18:00	01:00
6 z 24 Funkcje logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB, ZLICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI	Przemysław Czywczyński	23-05-2025	18:00	19:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 24 Funkcje daty i czasu: DZIŚ, TERAZ, DNI, DATA, MIESIĄC	Przemysław Czywczyński	23-05-2025	19:00	20:00	01:00
8 z 24 Formuły zagnieżdżone, rozwiązywanie błędów (#NAZWA?, #DZIEL/0!)	Przemysław Czywczyński	23-05-2025	20:00	21:00	01:00
9 z 24 WYSZUKAJ.PION OWO vs. XLOOKUP – kiedy, jak, różnice	Przemysław Czywczyński	29-05-2025	17:00	18:00	01:00
10 z 24 INDEKS + PODAJ.POZYCJĘ – elastyczne wyszukiwanie danych	Przemysław Czywczyński	29-05-2025	18:00	19:00	01:00
11 z 24 Adresowanie komórek: względne, bezwzględne, mieszane	Przemysław Czywczyński	29-05-2025	19:00	20:00	01:00
12 z 24 Funkcje tablicowe, zakresy dynamiczne, przeliczanie danych	Przemysław Czywczyński	29-05-2025	20:00	21:00	01:00
13 z 24 Tworzenie tabel przestawnych – krok po kroku	Przemysław Czywczyński	30-05-2025	17:00	18:00	01:00
14 z 24 Segmentatory, oś czasu, grupowanie danych	Przemysław Czywczyński	30-05-2025	18:00	19:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 24 Pola obliczeniowe i niestandardowe układy tabel	Przemysław Czywczyński	30-05-2025	19:00	20:00	01:00
16 z 24 Przykłady analizy danych – case study: sprzedaż, budżet	Przemysław Czywczyński	30-05-2025	20:00	21:00	01:00
17 z 24 Tworzenie i modyfikowanie wykresów (słupkowe, liniowe, combo)	Przemysław Czywczyński	05-06-2025	17:00	18:00	01:00
18 z 24 Wykresy zaawansowane: oś pomocnicza, wykresy warunkowe	Przemysław Czywczyński	05-06-2025	18:00	19:00	01:00
19 z 24 Dashboardy – koncepcja i tworzenie mini-pulpitów	Przemysław Czywczyński	05-06-2025	19:00	20:00	01:00
20 z 24 Power Query – wprowadzenie, import danych, czyszczenie	Przemysław Czywczyński	05-06-2025	20:00	21:00	01:00
21 z 24 Wstęp do VBA – co to jest i kiedy warto zacząć	Przemysław Czywczyński	06-06-2025	17:00	18:00	01:00
22 z 24 Tworzenie makr: nagrywanie, przypisywanie do przycisków	Przemysław Czywczyński	06-06-2025	17:00	18:00	01:00
23 z 24 Konsolidacja danych z wielu arkuszy i plików	Przemysław Czywczyński	06-06-2025	19:00	20:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 24 Test końcowy, quiz, omówienie wyników, sesja Q&A	-	06-06-2025	20:00	21:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 280,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 280,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	95,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	95,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Przemysław Czywczyński

Wieloletni trener i praktyk

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają na własność materiał szkoleniowy, notes, długopis

Warunki uczestnictwa

- Ukończone 18 lat
- Wypełnienie karty zgłoszenia na szkolenie

Adres

ul. Różana Droga 1a
64-920 Piła
woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Bufet kawowy

Kontakt



KATARZYNA ROMANISZYN

E-mail k.romaniszyn@romaniszyn.com.pl

Telefon (+48) 662 205 511