



Praktyczne wykorzystanie aplikacji MS EXCEL - do tworzenia analiz i prezentacji danych - 2-dniowe warsztaty komputerowe pozwalające na wprowadzenie usprawnień w organizacji.

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Cena
2026-09-21	2026-09-22	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-09-21	2026-09-22	Warszawa	1490.00 zł
2026-09-21	2026-09-22	Kraków	1490.00 zł
2026-10-08	2026-10-09	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-10-08	2026-10-09	Poznań	1690.00 zł
2026-10-08	2026-10-09	Gdańsk	1690.00 zł
2026-11-16	2026-11-17	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-11-16	2026-11-17	Wrocław	1690.00 zł
2026-11-16	2026-11-17	Katowice	1690.00 zł
2026-12-07	2026-12-08	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-12-07	2026-12-08	Warszawa	1690.00 zł
2026-12-07	2026-12-08	Kraków	1690.00 zł
2027-01-18	2027-01-19	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-01-18	2027-01-19	Poznań	1690.00 zł
2027-01-18	2027-01-19	Gdańsk	1690.00 zł
2027-02-08	2027-02-09	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-02-08	2027-02-09	Wrocław	1690.00 zł
2027-02-08	2027-02-09	Katowice	1690.00 zł
2027-03-11	2027-03-12	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-03-11	2027-03-12	Warszawa	1690.00 zł
2027-03-11	2027-03-12	Kraków	1690.00 zł
2027-04-08	2027-04-09	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-04-08	2027-04-09	Gdańsk	1790.00 zł
2027-05-13	2027-05-14	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-05-13	2027-05-14	Kraków	1790.00 zł
2027-06-17	2027-06-18	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-06-17	2027-06-18	Warszawa	1790.00 zł
2027-07-15	2027-07-16	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-07-15	2027-07-16	Wrocław	1790.00 zł
2027-08-09	2027-08-10	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-08-09	2027-08-10	Poznań	1790.00 zł
2027-09-20	2027-09-21	Szkolenie online	1690.00 zł

2027-09-20	2027-09-21	Gdańsk	1790.00 zł
2027-10-14	2027-10-15	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-10-14	2027-10-15	Kraków	1790.00 zł
2027-11-25	2027-11-26	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-11-25	2027-11-26	Warszawa	1790.00 zł
2027-12-13	2027-12-14	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-12-13	2027-12-14	Wrocław	1790.00 zł

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.

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.

-Ważnym elementem warsztatów jest przekazanie wiedzy w zakresie tych funkcji, które automatyzują procesy analizy szczególnie w obszarze raportowania oraz tworzenia wizualnych, graficznych rozwiązań pozwalających uwypuklić najważniejsze zagadnienia w Twojej organizacji.

-Wartością dodaną tego szkolenia jest nabycie praktycznych i użytecznych umiejętności w zakresie wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych do organizowania swojej pracy i znacznej redukcji czasu na automatyzowanie procesów raportowania i wnioskowania. Daj nam dwa dni a zobaczysz w jaki sposób możesz wprowadzić usprawnienia w analizie danych swojej organizacji.

-Powiązanie aspektów teoretycznych z konkretnymi przykładami pozwala osiągnąć dodatkową wartość, polegającą na optymalnym wykorzystaniu funkcji MS Excel w Twojej codziennej pracy.

Korzyści dla uczestników:

Szkolenie stacjonarne

Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez pracę w małych grupach, dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, scenki rodzajowe, pracę indywidualną, symulacje i mini- wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie ćwicząc różne sytuacje, mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

DLACZEGO WARTO UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ORGANIZOWANYM PRZEZ IIST?

- kompetentny wykładowca - praktyk;
- ciekawa forma prowadzenia zajęć;
- możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu;
- udział w szkoleniach otwartych to dużo więcej niż poddanie się procesowi szkoleniowemu - to niepowtarzalna możliwość wymiany doświadczeń z ciekawymi, nierzadko inspirującymi ludźmi a także asumpt do nawiązania nowych, owocnych kontaktów zawodowych.

Szkolenie on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez IIST.

Metodologia:

Zajęcia są prowadzone metodą opartą na aktywizacji uczestników poprzez dyskusje na forum grupy, studia przypadków, mini-wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie i mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

Dbamy o to aby szkolenia otwarte były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy uczestników. Dzięki udziałowi w takim szkoleniu uczestnicy osiągają oczekiwany przez pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności.

DLACZEGO WARTO UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ORGANIZOWANYM PRZEZ IIST?

- kompetentny wykładowca - praktyk;
- ciekawa forma prowadzenia zajęć;
- możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu;
- udział w szkoleniach otwartych to dużo więcej niż poddanie się procesowi szkoleniowemu - to niepowtarzalna możliwość wymiany doświadczeń z ciekawymi, nierzadko inspirującymi ludźmi a także asumpt do nawiązania nowych, owocnych kontaktów zawodowych.

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.
- Obrazowanie 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 – PRZEGŁĄD DOBRYCH PRAKTYK.

- Wybieranie elementów do wydrukowania.
- Podgląd podziału stron – zasady ergonomii prezentacji danych.
- Operacje typu: dodawanie, usuwanie znaków podziałów stron.
- Zasady drukowania arkusza 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 Corporation.

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

PROGRAM PARTNERSKI:

Informacje organizacyjne:

Harmonogram zajęć: Szkolenie stacjonarne

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia
- ze względu na warsztatową formę szkolenia maksymalna liczba uczestników to 15 osób
- w programie szkolenia przewidziane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad

Harmonogram zajęć: Szkolenie Online

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 każdego dnia według harmonogramu:

Dostęp do wirtualnego pokoju konferencyjnego zostanie przesłany na adres e-mail Uczestnika szkolenia na 7 dni przed terminem jego rozpoczęcia.

Wymagania techniczne: Komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Inwestycja:

Szkolenie stacjonarne

1790.00 zł netto (+23% VAT)

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 Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Cena szkolenia wraz z zakwaterowaniem:

- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2340 zł netto (+23% Vat)**
- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 2-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2220 zł netto (+23% Vat)**

Szkolenie on-line

1690.00 zł netto (+23% VAT)

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 on-line,
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej),
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST należy wypełnić formularz zgłoszenia, a następnie po jego uzupełnieniu odesłać faksem (61 666 15 66) lub mailem (biuro@iist.pl) albo wypełnić [formularz zgłoszenia online](#). Na podstawie przesłanych informacji skontaktujemy się z Państwem, aby potwierdzić Państwa uczestnictwo w wybranym wydarzeniu oraz przekazać pozostałe informacje organizacyjne.

Kontakt:

KONTAKT Z ORGANIZATOREM



Międzynarodowy Instytut
Szkoleń Specjalistycznych

Jesteśmy do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37

60-750 Poznań

tel.(61) 307 01 49

fax. (61) 666 15 66

e-mail biuro@iist.pl

www.iist.pl

Zachęcamy do współpracy z Międzynarodowym Instytutem Szkoleń Specjalistycznych IIST, ponieważ:

- dążymy do spełnienia wszystkich potrzeb naszych Klientów w zakresie najwyższych standardów szkoleniowych;
- oferujemy niedrogie i autorskie szkolenia, dostarczane przez profesjonalnych trenerów;
- realizujemy szkolenia w kameralnych grupach aby zagwarantować Państwu możliwość zdobycia cennej i praktycznej wiedzy na podstawie interesujących warsztatów i ćwiczeń;
- nieustannie ulepszymy sprawdzone metody dydaktyczne podnoszących jakość oferowanych usług;
- podczas szkoleń wprowadzamy motywującą atmosferę gwarantującą osiągnięcie wysokich wyników;
- uczestnikom naszych warsztatów i seminariów oferujemy profesjonalne doradztwo oraz bezpłatne konsultacje poszkoleniowe.



Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37, 60-750 Poznań
tel. 61/3070149 fax. 61/6661566
biuro@iist.pl, NIP 777-315-06-27
www.iist.pl

