

MS EXCEL dla zaawansowanych - Analiza danych i prezentacja analizy danych (Advanced Excel) - 2-dniowe warsztaty szkoleniowe.

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Cena
2026-04-23	2026-04-24	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-04-23	2026-04-24	Poznań	1490.00 zł
2026-06-11	2026-06-12	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-06-11	2026-06-12	Wrocław	1490.00 zł
2026-08-13	2026-08-14	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-08-13	2026-08-14	Kraków	1490.00 zł
2026-09-03	2026-09-04	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-09-03	2026-09-04	Gdańsk	1490.00 zł
2026-10-12	2026-10-13	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-10-12	2026-10-13	Warszawa	1490.00 zł
2026-11-09	2026-11-10	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-11-09	2026-11-10	Wrocław	1690.00 zł
2026-12-21	2026-12-22	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-12-21	2026-12-22	Kraków	1690.00 zł
2027-01-18	2027-01-19	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-01-18	2027-01-19	Warszawa	1690.00 zł
2027-02-18	2027-02-19	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-02-18	2027-02-19	Gdańsk	1690.00 zł
2027-03-18	2027-03-19	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-03-18	2027-03-19	Poznań	1690.00 zł

Grupa docelowa:

Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, które chcą poznać zaawansowane oprogramowania MS Excel pod kątem analizy danych i prezentacji analizy danych (Advanced Excel).

Cel szkolenia:**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)...

Każda analiza danych rozpoczyna się od wdrożenia zasad dyskusji i przygotowania danych do importu danych najważniejszych dla danego zasobu danych źródłowych oraz celów ich wykorzystania i obejmuje:

- model danych;
- metody importu danych;
- zakres koniecznych formuł dla danej analizy danych;
- zasady algorytmizowania warstwy analizy;
- model raportowania (pulpit menedżerski) analizy.

Celem szkolenia będzie także w szczególności:

- zademonstrować, nauczyć i przetrenować – w jaki sposób zwiększać możliwości Excel'a w zakresie tworzenia i zarządzania analizą i prezentacją danych;
- wyczerpująco omówić funkcje, narzędzia i możliwości Excel'a a także wybrane koncepcje analityczne oraz dobór najlepszych dla danego przypadku komponentów do raportowania;
- wypracowanie umiejętności w tworzeniu niesamowicie użytecznych, atrakcyjnych, efektywnych i efektownych analiz i raportów.

Korzyści dla uczestników:

- Zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu wykorzystania użytecznych formuł wspomagających automatyzację własnej pracy szczególnie w zakresie analizy danych.
- Możliwość konsultacji z ekspertem w zakresie MS EXCEL.

Metodologia:

Podczas szkolenia będą wykorzystywane następujące techniki szkoleniowe:

- Ćwiczenia praktyczne w pracowni komputerowej oparte na rzeczywistych studiach przypadku.
- Prezentacja multimedialna, warsztaty, dyskusja nad osiągniętymi wynikami.
- Uczestnicy mogą liczyć na praktyczny i przystępny komentarz w odniesieniu do prezentowanego materiału, również z perspektywy własnej organizacji i problemów.

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 ćwiczą 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.

UWAGA! Aby uczestniczyć w szkoleniu on-line wymagany jest dostęp do urządzenia dysponującego Microsoft Excel w wersji nie starszej niż 2013.

W przypadku posiadania starszych wersji Uczestnik może odczuć dyskomfort w użytkowaniu niektórych funkcji.

Program szkolenia:

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 pulpitu 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.

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

PROGRAM PARTNERSKI:

Szkolenie zostało zaprojektowane w ramach programu partnerskiego Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER & Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

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
- Aby uczestniczyć w szkoleniu on-line wymagany jest dostęp do urządzenia dysponującego Microsoft Excel w wersji nie starszej niż 2013. W przypadku posiadania starszych wersji Uczestnik może odczuć dyskomfort w użytkowaniu niektórych funkcji
- 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

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,
- 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: **2240 zł netto (+23% Vat)**
- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 2-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2120 zł netto (+23% Vat)**

Szkolenie on-line

1590.00 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 ulepszamy 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

