

## PROGRAM SZKOLENIA

Narzędzia MS Office wykorzystywane przy realizacji projektów UE – MS Excel zaawansowany

**Trener: Michał Nykiel**

### Harmonogram:

Godzina	Blok / temat	Czas
08:00–08:20	1. Funkcje zaawansowane	20 min
08:20–08:40	2. Formatowanie warunkowe	20 min
08:40–09:00	3. Funkcje czasowe	20 min
09:00–09:20	4. Funkcje logiczne	20 min
09:20–09:30	Przerwa	10 min
09:30–09:50	5. Funkcje tekstowe	20 min
09:50–10:10	6. Poprawność danych	20 min
10:10–10:30	7. Listy niestandardowe	20 min
10:30–10:50	8. Ochrona hasłem	20 min
10:50–11:00	Przerwa	10 min
11:00–11:20	9. Wyszukiwanie pionowe i poziome	20 min
11:20–11:40	10. Usuwanie duplikatów	20 min
11:40–12:00	11. Dostosowanie wstążki i paska narzędzi	20 min
12:00–12:20	12. Tabele automatyczne w formułach	20 min
12:20–12:30	Przerwa	10 min
12:30–12:50	13. Formuły w wykresach	20 min
12:50–13:00	Przerwa	10 min
13:00–13:20	14.1 Tabele przestawne: przygotowanie danych źródłowych	20 min
13:20–13:40	14.2 Tabele przestawne: wstawianie tabeli przestawnej	20 min
13:40–13:50	Przerwa	10 min
13:50–14:10	14.3 Tabele przestawne: zmiana wyglądu	20 min
14:10–14:30	14.4 Tabele przestawne: zmiana ustawień pól	20 min
14:30–14:50	14.5 Tabele przestawne: prezentacja danych	20 min
14:50–15:10	14.6 Tabele przestawne: aktualizacja danych źródłowych	20 min
15:10–15:30	15. Dostępność danych w Excelu	20 min
15:30–15:50	16. Struktura arkusza dostępnego (ONLINE)	20 min
15:50–16:00	17. Sesja Q&A	10 min

### Program szkolenia

#### 1. Funkcje zaawansowane (ok. 20 min)

- funkcje wykorzystywane w pracy biurowej, logistyce i finansach
- poprawne liczenie i zaokrąglanie danych
- analiza wyłącznie istotnych wartości

#### 2. Formatowanie warunkowe (ok. 20 min)

- automatyczne wyróżnianie danych
- porównywanie wyników



- czytelna wizualizacja danych liczbowych

### 3. Funkcje czasowe (ok. 20 min)

- obliczanie terminów i dni roboczych
- kontrola dat i opóźnień
- terminy płatności i ważne zdarzenia

### 4. Funkcje logiczne (ok. 20 min)

- warunki i decyzje w arkuszu
- rabaty, komunikaty i zależności
- automatyczne reakcje Excela na wprowadzane dane

### 5. Funkcje tekstowe (ok. 20 min)

- łączenie i dzielenie tekstu
- poprawa pisowni i formatowanie
- czyszczenie danych po imporcie z innych systemów

### 6. Poprawność danych (ok. 20 min)

- ograniczanie błędów użytkowników
- listy rozwijane
- kontrola zakresów liczb i dat

### 7. Listy niestandardowe (ok. 20 min)

- tworzenie list (np. działy, miasta, etapy procesu)
- szybsze wypełnianie danych
- sprawne sortowanie informacji

### 8. Ochrona hasłem (ok. 20 min)

- zabezpieczanie komórek i arkuszy
- ochrona całych plików
- ukrywanie formuł i kontrola zmian

### 9. Wyszukiwanie pionowe i poziome (ok. 20 min)

- szybkie wyszukiwanie danych w tabelach
- porównywanie zestawień i cenników
- bezpieczna obsługa błędów

### 10. Usuwanie duplikatów (ok. 20 min)

- oczyszczanie danych
- tworzenie list unikalnych
- przygotowanie danych do analiz

### 11. Dostosowanie wstążki i paska narzędzi (ok. 20 min)

- personalizacja środowiska pracy

- optymalizacja pracy z Excelem

## **12. Tabele automatyczne w formułach (ok. 20 min)**

- praca na tabelach inteligentnych
- uproszczenie formuł
- zwiększenie czytelności danych

## **13. Formuły w wykresach (ok. 20 min)**

- dynamiczne wykresy
- wizualizacja zmian w czasie
- właściwa interpretacja danych

## **14. Tabele przestawne (ok. 2 godz. 00 min)**

### **14.1 Przygotowanie danych źródłowych (ok. 20 min)**

- zasady poprawnego przygotowania danych
- zrozumienie mechanizmu działania tabel przestawnych

### **14.2 Wstawianie tabeli przestawnej (ok. 20 min)**

- tworzenie raportów
- podstawy pracy z tabelami przestawnymi

### **14.3 Zmiana wyglądu tabel przestawnych (ok. 20 min)**

- układ i formatowanie raportów
- czytelna prezentacja wyników

### **14.4 Zmiana ustawień pól (ok. 20 min)**

- różne sposoby obliczeń (suma, średnia, min, max)
- dynamiczna analiza danych

### **14.5 Prezentacja danych w tabelach przestawnych (ok. 20 min)**

- filtrowanie i sortowanie
- różne sposoby prezentacji danych

### **14.6 Aktualizacja danych źródłowych (ok. 20 min)**

- prawidłowe zasilanie tabel nowymi danymi
- odświeżanie raportów bez błędów

## **15. Dostępność danych w Excelu (ok. 20 min)**

- wprowadzanie i przechowywanie danych (arkusze, tabele, zakresy nazwane)
- import danych z plików i systemów (TXT/CSV, inne skoroszyty)
- udostępnianie i współdzielenie plików (uprawnienia, wersjonowanie, tryb tylko do odczytu)
- ochrona danych i kontrola dostępu (hasła, ochrona arkusza/skoroszytu)
- jakość i spójność danych (walidacja, duplikaty, podstawowe kontrole)



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

#### **16. Struktura arkusza dostępnego (ONLINE) (ok. 20 min)**

- zasady projektowania arkusza do współpracy online (czytelność, układ, konsekwencja)
- podział na strefy: dane wejściowe, obliczenia, wyniki, raporty
- tabele i zakresy nazwane jako podstawa stabilnych odwołań
- konwencje nazewnictwa (arkusze, kolumny, wersje) i opis metadanych
- ograniczanie ryzyka błędów: walidacja, ochrona kluczowych pól, blokada struktury

#### **17. Sesja Q&A (ok. 20 min)**