Możliwość dofinansowania

Excel narzędzie wspomagające działalność biznesową

Numer usługi 2022/01/28/8117/1300125

3 600,00 PLN brutto
3 600,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

ZETO Lublin SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

4,8 / 5

303 oceny

Lublin
Usługa szkoleniowa
mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną)
Zajęcia grupowe
36:00 h
23.09.2026 do 24.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Osoby ze znajomością MS Excel na poziomie podstawowym, które potrzebują rozszerzyć wiedzę o najczęściej wykorzystywane i wyjątkowo przydatne funkcje tego programu w zastosowaniach biznesowych. Szkolenie indywidualne uwzględniające specyfikę działalności oraz potrzeby uczestnika, którzy w krótkim czasie chcą poznać możliwości arkusza kalkulacyjnego przydate w prowadzeniu firmy, podejmowaniu decyzji biznesowych. Ćwiczenia realizowane na zajęciach mogą byc dostosowane do potrzeb uczestnika zarządzającego firmą i odnszące się do specyfiki działalności.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	4
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną)
Liczba godzin usługi	36
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do wykorzystania możliwości Excela w codziennej pracy.
Uczestnik stosuje formuły i funkcje do przetwarzania danych. Wykorzystuje tabele przestawne do analizy danych, generowania raportów, tworzenia symulacji potrzebnych do efektywnego zarządzania firmą, działem. Tworzy wizualizacje danych z wykorzystaniem różnego rodzaju wykresów.
Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje podstawowe funkcje do formatowania i przetwarzania danych. Formatuje arkusze i dane. Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny.	Wykonywanie ćwiczeń z zastosowaniem wybranych funkcjonalności formatowanie arkusza i danych,	Test teoretyczny
Definiuje i wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu	Stosuje funkcje logiczne, matematyczne i wyszukiwania	Test teoretyczny
- stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie,	Wykorzystuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie do analizy danych	Test teoretyczny
Przygotowuje zestawienia z użyciem tabel tabel przestawnych	Tworzy tabele Tworzy tabele przestawne	Test teoretyczny
Tworzy wizualizacje danych z wykorzystaniem różnego rodzaju wykresów.	Tworzy i stosuje wykresy o odpowiednim przeznaczeniu w zależności od danych i tworzonych zestawień i analiz	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie trwa 36 godzin dydaktycznych; na zakończenie przeprowadzony jest test weryfikujący zdobytą wiedzę.

1. Przypomnienie podstaw Excela:
   - Elementy okna programu, uruchamianie poleceń
   - Poruszanie się po skoroszycie,
   - Dostosowywanie interfejsu, opcje programu,
   - Kopiowanie i przenoszenie danych,
   - Wypełnianie komórek seriami danych.

2. Formatowanie komórek i arkuszy:
   - Formatowanie typu danych (liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe, daty, niestandardowe)
   - Malarz formatów, szybkie kopiowanie formatów
   - Wstawianie i edycja komentarzy
   - Podstawy formatowania warunkowego

3. Formuły i funkcje:
   - Operatory matematyczne i logiczne, kolejność działań
   - Adresowanie względne, bezwzględne oraz mieszane
   - Tworzenie i wykorzystanie formuł
   - Kopiowanie formuł
   - Funkcje podstawowe, AUTOSUMA
   - Korzystanie z wybranych funkcji matematycznych (np. SUMA), statystycznych (np. ŚREDNIA, ILE.LICZB), tekstowych (np. ZŁĄCZ.TEKSTY, Z.WIELKIEJ.LITERY), daty i czasu (DZIŚ, NUM.TYG, DZIEŃ.TYG) i logicznych (JEŻELI, LUB, ORAZ)

4. Zakresy danych i tabele danych:
   - Poprawne tworzenie i wykorzystanie list danych
   - Sortowanie danych
   - Filtrowanie – wybieranie potrzebnych danych
   - Usuwanie duplikatów
   - Obiekt tabela, polecenie Formatuj jako Tabelę (FRAGMENTATOR – jako opcja sortowania danych)

5. Wykresy:
   - Tworzenie wykresów
   - Modyfikacja wykresów, korzystanie z kart wstążki Narzędzia wykresów
   - Różne typy wykresów: liniowy, kolumnowy, kołowy, kolumnowy 3-W
   - Tworzenie szablonów wykresów

6. Tabele i wykresy przestawne, jako narzędzie raportowania danych:
   - Tworzenie tabeli przestawnej, zmiana struktury, formatowanie, właściwości
   - Grupowanie, sortowanie i filtrowanie przedstawionych danych
   - Tworzenie i edycja wykresów przestawnych

7. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami:
   - Ochrona danych
   - Narzędzie KONSOLIDUJ jako metoda łączenia danych z wielu arkuszy bądź skoroszytów
   - Praca z wieloma arkuszami

8. Drukowanie:
   - Widok układu wydruku i podziału stron
   - Ustawianie obszaru wydruku
   - Skalowanie i dopasowywanie wydruku
   - Tworzenie własnych nagłówków i stopek

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Paweł Kowalczyk

Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL. Aktywny egzaminator ECDL
Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL, Microsoft Office. Egzaminator ECDL.
Wyższe informatyczne
Zrealizowanych ponad 4 tysiące godzin szkoleniowych w zakresie szkoleń informatycznych; w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych w Państwa regionie. Do Operatora składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Informacje dodatkowe

Zastosowano zwolnienie z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

Jeśli wniosek nie spełnia tych warunków konieczne jest doliczenie 23% VAT

Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (36 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć plus przerwy). Szczegółowy harmonogram do ustalenia telefonicznie przed zapisaniem na usługę - możliwe szkolenie weekendowe/popołudniowe lub inne do ustalenia.

Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt wtedy ustalimy termin oraz opublikujemy szkolenie jako szkoleni

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone jest z wykorzystaniem aplikacji Zoom

Komputer/laptop wyposażony w głośnik, mikrofon oraz kamerę o parametrach:

- system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office
- minimum 8GB RAM
- 10 GB wolnego miejsca na dysku
- kamera internetowa, słuchawki i mikrofon
- zalecany drugi monitor

Połączenie internetowe - przewodowe lub bezprzewodowe: minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość co najmniej 5 Mbit/s

Dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer 6. Linki do udziału w szkoleniu (ważne w czasie jego trwania szkolenia) zostaną przekazane Uczestnikom oraz Operatorom

Zainstalowany program MS Office

W przypadku przystępowania do egzaminu w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie na swoim komputerze/laptopie (wyposażonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg instrukcji Centrum Egzaminacyjnego)

Adres

ul. Diamentowa 2

20-447 Lublin

woj. lubelskie

Szkolenie może być organizowane jako szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym. Szczegóły realizacji prosimy uzgadniać telefonicznie przed zapisem na szkolenie.

Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt w celu doprecyzowania terminu oraz ustalenia innych szczegółów.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt

Ewa Fronczyk - Kowalczyk

E-mail ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl
Telefon (+48) 81 7184 250