



## 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

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

294 oceny

📍 Lublin

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną)

🕒 36:00 h

📅 03.07.2026 do 14.07.2026

## 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 przydatne w prowadzeniu firmy, podejmowaniu decyzji biznesowych.

Ćwiczenia realizowane na zajęciach mogą być dostosowane do potrzeb uczestnika zarządzającego firmą i odnoszące 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

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## 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<br><br>- stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie,          | Stosuje funkcje logiczne, matematyczne i wyszukiwania<br><br>Wykorzystuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie do analizy danych | Test teoretyczny<br><br>Test teoretyczny |
| Przygotowuje zestawienia z użyciem tabel<br>tabel przestawnych  | Tworzy tabele<br>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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

# 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 skoroszybie,
- 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 nagłówek 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](mailto:ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl)

**Telefon** (+48) 81 7184 250