Możliwość dofinansowania

MS Excel poziom średnio zaawansowany

Numer usługi 2024/06/05/8117/2171727

1 600,00 PLN brutto
1 600,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

ZETO Lublin SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

4,8 / 5

270 ocen

Lublin / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
16 h
12.01.2026 do 13.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które w swojej pracy wykorzystują MS Excel do zarządzania danymi, przeprowadzania obliczeń oraz prezentowania danych liczbowych w sposób klarowny i efektywny.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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 tworzy i formatuje arkusz, wykorzystuje formuły i funkcje do przetwarzania danych. Wykorzystuje dane do analizy danych, generowania raportów i obliczeń przydatnych w pracy zawodowej. 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 definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.	- zna zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania, - rozróżnia operacje z wykorzystaniem funkcji - definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji	Test teoretyczny
Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.	wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu - stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, - przygotowuje drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów - obsługuje tabele przestawne do analizy danych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych; (8 godz. dydaktycznych dziennie i 30 min. przerw) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

1. Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel
   - Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
   - Podstawowe pojęcia (wstążki, skoroszyt, arkusz, komórka, adres komórki, pole nazwy, pasek formuły)
   - Metody poruszania się po arkuszu
   - Wprowadzanie oraz edycja danych

- Podstawowe operacje na komórkach
- Tworzenie prosty serii danych
- Operacje na arkuszach: wstawianie, usuwanie, kopiowanie
- Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn

2. Formatowanie komórek oraz danych
   - Formatowanie czcionki
   - Formatowanie dat
   - Formatowanie liczb (liczbowe, walutowe, księgowe, procentowe)
   - Formatowanie komórek
   - Kopiowanie formatowania, malarz formatów
   - Usuwanie: zawartości komórek, formatów, hiperłączy
   - Scalanie i rozdzielanie komórek
   - Zawijanie tekstu

3. Wprowadzanie i edycja formuł oraz funkcji
   - Rodzaje adresów komórek (względne, mieszane, bezwzględne)
   - Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
   - Kopiowanie formuł
   - Bibliotek funkcji
   - Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
   - Funkcje logiczne (JEŻELI, LICZ.JEŻELI, I, ORAZ)
   - Inne przykłady funkcji daty i czasu (DZIŚ, TERAZ, DZIEŃ.TYG), tekstowe (POŁĄCZ.TEKSTY, LITERY.WIELKIE, LITERY.MAŁE, Z.WIELKIEJ.LITERY)

4. Praca z tabelami
   - Tworzenie tabel automatycznych
   - Blokowanie komórek
   - Wyszukiwanie informacji (Znajdź oraz Zamień)
   - Sortowanie
   - Autofiltr
   - Fragmentator

5. Wykresy
   - Rodzaje wykresów
   - Przygotowanie danych przed stworzeniem wykresu
   - Wykresy przebiegu w czasie
   - Edycja wykresów
   - Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów

6. Opcje wydruku skoroszytu
   - Nagłówki, stopki
   - Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
   - Blokowanie obszary wydruku
   - Drukowanie wykresów

7. Podstawowa ochrona arkuszy, skoroszytu
8. Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 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.
Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL, Microsoft Office. Zrealizowanych ponad 7 tysiące godzin szkoleniowych z tego zakresu; w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.
Aktywny egzaminator ECDL, przeprowadzonych 4 tysiące egzaminów ECDL.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

• materiały szkoleniowe

• doświadczonego trenera

• zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Warunki uczestnictwa

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.)

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

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Informacje dodatkowe

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem zdalnym w czasie rzeczywistym poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów technicznych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami technicznymi.

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (18 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć plus przerwy).

Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt wtedy ustalimy termin, godziny szkolenia oraz opublikujemy szkolenie jako szkolenie zamknięte dedykowane konkretnej firmie.

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