



## MS Excel poziom średnio zaawansowany

Numer usługi 2024/06/05/8117/2171727

1 353,00 PLN brutto

1 100,00 PLN netto

84,56 PLN brutto/h

68,75 PLN netto/h

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



Lublin / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

16 h

30.01.2025 do 31.01.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>- zna zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania,</li><li>- rozróżnia operacje z wykorzystaniem funkcji</li><li>- definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji</li></ul>	Test teoretyczny
Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.	<ul style="list-style-type: none"><li>wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu</li><li>- stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie,</li><li>- przygotowuje drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów</li><li>- obsługuje tabele przestawne do analizy danych</li></ul>	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, dokument potwierdza opis efektów uczenia się

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

tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia

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

tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

## 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 prostej 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, księgowo, 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 obszaru 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	1 353,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	84,56 PLN
Koszt osobogodziny netto	68,75 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 tysięcy 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 tysięcy egzaminów ECDL.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

### Warunki uczestnictwa

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia 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](mailto:ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl)

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