Możliwość dofinansowania

MS Excel - zaawansowane zastosowania w biznesie

Numer usługi 2024/06/21/8117/2192714

1 800,00 PLN brutto
1 800,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

ZETO Lublin SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

4,8 / 5

264 oceny

Lublin / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
18 h
27.10.2025 do 28.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
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	18
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

Uczestnik wykorzystuje zaawansowane możliwości Excela w zarządzaniu firmą, zespołami.
Tworzy i obsługuje program Excel stosując zaawansowane metody z zakresu formatowania, analizy danych, formuł funkcji, raportowania, wykresów. Analizuje swoje dane, tworzy raporty, funkcje i formuły.

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
Uczestnik posługuje się funkcjami i formułami tablicowymi,	Stosuje formuły i funkcje w różnych sytuacjach i zastosowaniach	Test teoretyczny
Tworzy i formatuje tabele	Opracowuje tabele. efektywnie tworzy i formatuje.	Test teoretyczny
Przeprowadza walidację danych, sortowanie, filtrowanie, formatowanie warunkowe	Potrafi przeprowadzać walidacji danych, sortowanie, filtrowanie oraz formatowanie warunkowe	Test teoretyczny
Stosuje sumy częściowe	Umie prawidłowo obliczać sumy dla wybranych części danych	Test teoretyczny
Pracuje z wykresami, tabelami przestawnymi.	Potrafi zastosować analizy, tworzyć wykresy, tabele przestawne, raporty w zastosowaniach biznesowych oraz analizach	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 18 godzin dydaktycznych; (9 godz. dydaktycznych i 30 min. przerw dziennie) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

1. Ochrona i poprawność danych
   - poziomy ochrony danych
     (szyfrowanie pliku przy użyciu hasła, ochrona struktury skoroszytu, ochrona zawartości arkusza, umożliwienie edycji zakresów komórek)
   - kontrola poprawności danych w arkuszach
     (wykorzystanie wbudowanych reguł kontroli poprawności, tworzenie zaawansowanych reguł z użyciem formuł)

2. Wybrane zagadnienia związane z obliczeniami
   - opcje obliczania (automatyczne i ręczne przeliczanie formuł
   - inspekcja formuł (łańcuchy zależności między komórkami, szacowanie formuł, sprawdzanie błędów, okno czujki)
   - odwołania cykliczne – efekt pomyłki vs świadome wykorzystanie
   - wprowadzenie do formuł tablicowych

3. Wybieranie i łączenie danych przy pomocy funkcji
   - WIERSZ, NR.KOLUMNY – określanie położenia komórki w arkuszu
   - INDEKS – wybieranie pojedynczych komórek lub zakresów tabeli, wartości lub adresy
   - PODAJ.POZYCJĘ – określanie położenia komórki w tabeli
   - ADRES i ADR.POŚR – wybieranie pojedynczych komórek arkusza, wartość lub adres
   - PRZESUNIĘCIE – wybieranie pojedynczych komórek i zakresów arkusza
   - tworzenie dynamicznych zakresów z wykorzystaniem nazw formuł

4. Wybieranie i łączenie danych przy pomocy narzędzia Power Query
5. Filtrowanie zaawansowane
   (przygotowanie zakres kryteriów, kopiowanie wyników filtrowania w inne miejsce – wybór kolumn, inny arkusz)
6. Obliczenia warunkowe, pomijanie w obliczeniach danych filtrowanych i ukrywanych
   - SUMY.CZĘŚCIOWE i AGREGUJ
   - SUMA.ILOCZYNÓW
   - funkcje baz danych
     (m.in. BD.SUMA, BD.ILE.REKORDÓW, BD.ILE.REKORDÓW.A, BD.POLE)

7. Formatowanie danych
   - niestandardowe formaty liczb, daty i czasu
     (warianty formatów niestandardowych dla liczby, symbole używane w formatach warunkowych liczb, symbole używane w formatach warunkowych daty i czasu; zastosowanie formatów niestandardowych w funkcji TEKST)
   - formaty warunkowe z użyciem formuł
     (m.in. wyróżnianie wierszy lub kolumn w zakresie; reguły blokujące; wykorzystanie formantów do tworzenia dynamicznych formatów)

8. Pobieranie danych zewnętrznych
   - tradycyjne narzędzia pobierania danych
     (z plików tekstowych, ze stron internetowych, z plików baz danych)
   - narzędzie Power Query

9. Tabele przestawne – zastosowanie do tworzenia analiz, zestawiń i podsumowań
   - pokazywanie wartości jako
     (procenty sum, różnice, suma bieżąca, indeks)
   - pola i elementy obliczeniowe
   - zewnętrzne źródła danych
   - wykresy przestawne

10. Analiza danych i prognozowanie

- przegląd możliwości narzędzia Szybka analiza
  (tworzenie formatów warunkowych, podsumowań, wykresów i wykresów przebiegu w czasie oraz tabel dla zaznaczonego zakresu danych)
- tabela danych
  (tablicowanie wyników formuł w zależności od 1 lub 2 czynników, zastosowanie w analizie wrażliwości, problem z większą ilością czynników)
- menedżer scenariuszy
  (prezentacja wielu wariantów rozwiązania problemu w jednym arkuszu, tworzenie podsumowań w formie tabeli lub tabeli przestawnej)
- szukaj wyniku
  (pozwala rozwiązać problem optymalizacji z jedną zmienną – szukamy wartości, dla której uzyskany zostanie podany wynik analizowanej formuły)
- arkusz prognozy
  (tworzenie prognozy dla danych w formie szeregu czasowego – wartości liczbowe i wykres)

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	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Hanna Milczak

Wykształcenie wyższe, liczne certyfikaty informatyczne: Certyfikaty z Excela: Microsoft Office Specialist poziom Expert, Microsoft Certified Trainer, ECDL Advanced.

Dwudziestoletni staż pracy w zawodzie trenera.
Zrealizowanych ponad 10 tysięcy godzin szkoleń i warsztatów dla grup pracowniczych i kadry zarządzającej z zastosowań Excela na różnych poziomach zaawansowania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:
• materiały szkoleniowe
• doświadczonego trenera

• zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach dofinansowanych z funduszy europejskich jest założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych.

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).

Szkolenie może być realizowane jako szkolenie zamknięte dla jednej firmy. 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