



## Funkcje, które powinien znać każdy użytkownik Excela

Numer usługi 2024/06/25/8117/2197353

2 091,00 PLN brutto

1 700,00 PLN netto

116,17 PLN brutto/h

94,44 PLN netto/h

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



Lublin / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

18 h

29.01.2025 do 30.01.2025

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

**Sposób dofinansowania**wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników**Grupa docelowa usługi**

Szkolenie jest przeznaczone dla użytkowników, którzy chcą tworzyć efektywne formuły obliczeniowe, wyszukujące lub modyfikujące dane, z wykorzystaniem funkcji Excela. Oprócz funkcji, których zastosowanie w takich formułach jest oczywiste, prezentowane są też takie, które pozwalają na nietypowe wybieranie danych do obliczeń lub definiowanie bardziej skomplikowanych warunków. Uczestnicy poznają funkcje, które pozwolą na co dzień oszczędzać czas.

**Minimalna liczba uczestników**

2

**Maksymalna liczba uczestników**

8

**Data zakończenia rekrutacji**

17-01-2025

**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

Kurs przygotowuje do wykorzystania funkcji i formuł do tworzenia wyliczeń, raportów, zestawień i analiz.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje tworzenie złożonych warunków logicznych i ukrywania błędów	- zna funkcji JEŻELI, funkcje logiczne NIE, ORAZ, LUB, XOR - funkcje JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND, CZY.BŁ, CZY.BŁĄD	Test teoretyczny Test teoretyczny
Uczestnik zna funkcje zliczania, sumowania i obliczania średnich	wykorzystuje funkcje LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKÓW, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, ŚREDNIA.JEŻELI, ŚREDNIA.WARUNKÓW	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje obliczenia na filtrowanych danych	Stosuje SUMY.CZĘŚCIOWE, AGREGUJ	Test teoretyczny
Zna sposoby wyszukiwania i łączenia danych liczbowych, tekstowych	Stosuje funkcje Wyszukaj....odwołujące się do tekstu lub lokalizacji	Test teoretyczny
Przeprowadza walidację danych, sortowanie, filtrowanie, formatowanie warunkowe	Potrafi przeprowadzać walidacji danych, sortowanie, filtrowanie oraz formatowanie warunkowe	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 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. Przypomnienie informacji dotyczących tworzenia formuł, rodzajów adresów i stosowania nazw zakresów
2. Tworzenie dodatkowych kolumn danych z wykorzystaniem funkcji JEŻELI. Definiowanie złożonych warunków logicznych: funkcje logiczne NIE, ORAZ, LUB, XOR oraz wybrane funkcje informacyjne, np. BRAK, CZY.PUSTA
3. Ukrywanie błędów: funkcje JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND, CZY.BŁ, CZY.BŁĄD
4. Proste zliczanie: funkcje ILE.LICZB, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.PUSTE
5. Warunkowe zliczanie, sumowanie i obliczanie średnich: LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKÓW, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, ŚREDNIA.JEŻELI, ŚREDNIA.WARUNKÓW
6. Inne obliczenia warunkowe: SUMA.ILOCZYNÓW, funkcje baz danych oraz zasady definiowania kryteriów
7. Obliczenia na filtrowanych danych: SUMY.CZĘŚCIOWE, AGREGUJ
8. Wyszukiwanie i łączenie danych: funkcje WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, WYSZUKAJ, PODAJ.POZYCJĘ, INDEKS.
9. Manipulowanie tekstem: funkcje LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, DŁ, ZNAJDŹ, SZUKAJ.TEKST
10. Funkcje wykorzystywane w warunkach odwołujących się do lokalizacji komórki: WIERSZ, NR.KOLUMNY, CZY.PARZYSTE, CZY.NIEPARZYSTE, MOD
11. Wybieranie danych z większego zakresu: funkcje WYBIERZ, PRZESUNIĘCIE, INDEKS, ADRES, ADR.POŚR

## 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	2 091,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	116,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	94,44 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

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. zmieniającego 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](mailto:ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl)

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