



## Excel narzędzie wspomagające działalność biznesową - szkolenie indywidualne

Numer usługi 2024/06/26/8117/2198684

4 900,00 PLN brutto

4 900,00 PLN netto

136,11 PLN brutto/h

136,11 PLN netto/h

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



Lublin / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

36 h

05.09.2024 do 08.09.2024

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

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

Osoby bez znajomości Excela, które chcą od podstaw poznać arkusz kalkulacyjny a następnie 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 odnszące się do specyfiki działalności.

**Minimalna liczba uczestników**

1

**Maksymalna liczba uczestników**

1

**Data zakończenia rekrutacji**

23-08-2024

**Forma prowadzenia usługi**

stacjonarna

**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, uzupełnia i drukuje arkusz kalkulacyjny. dzięki zastosowaniu indywidualnej nauki tworzy własne arkusze i raporty.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik poznaje główne funkcjonalności Excela	tworzy i uzupełnia arkusz; formatuje tabele i arkusz; potrafi filtrować i wstawiać proste funkcje;	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 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

## 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 się kryteria ich weryfikacji

### 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 36 godz. dydaktycznych (9 godzin dydaktycznych dziennie i 30 min przerw), na zakończenie test wiedzy

1. Wprowadzenie
2. Okno programu
3. Praca z istniejącym skoroszytem
4. Organizacja ekranu
5. Wprowadzanie i modyfikacja danych
6. Formatowanie
7. Zmiana układu danych
8. Obliczenia i funkcje
9. Grafika w arkuszu
10. Drukowanie zawartości skoroszytu
11. 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
12. 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)
13. 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)
14. Wykresy:
  - Tworzenie wykresów
  - Modyfikacja wykresów, korzystanie z kart wstążki Narzędzia wykresów
  - Różne typy wykresów: liniowy, kolumnowy, kołowy, kolumnowy 3-W
  - Tworzenie szablonów wykresów
15. 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
16. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami:
  - Ochrona danych
  - Dodawanie i usuwanie arkuszy
  - Przenoszenie arkuszy
  - Zmiana nazw arkuszy
  - Zmiana koloru kart
  - Grupowe modyfikowanie danych

## 17. Drukowanie

- Widok układu wydruku i podziału stron
- Ustawianie obszaru wydruku
- Skalowanie i dopasowywanie wydruku
- Tworzenie własnych nagłówków i stopek

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 5</b> Zagadnienia 1-8	Paweł Kowalczyk	05-09-2024	08:00	15:15	07:15
<b>2 z 5</b> Zagadnienia 9-12	Paweł Kowalczyk	06-09-2024	08:00	15:15	07:15
<b>3 z 5</b> Zagadnienia 13-15	Paweł Kowalczyk	07-09-2024	08:00	15:15	07:15
<b>4 z 5</b> Zagadnienia 16-17	Paweł Kowalczyk	08-09-2024	08:00	14:30	06:30
<b>5 z 5</b> Test wiedzy	Ewa Fronczyk - Kowalczyk	08-09-2024	14:30	15:15	00:45

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	136,11 PLN
Koszt osobogodziny netto	136,11 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

## 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 6 tysięcy godzin szkoleniowych w zakresie szkoleń informatycznych; w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.



2 z 2

## Ewa Fronczyk - Kowalczyk

Od dwudziestu lat kierowanie i administrowanie ośrodkami szkoleniowymi.

Nadzór i kontrola nad wieloma dużymi projektami szkoleniowymi, szkoleniami oraz Centrum Egzaminacyjnym ECDL. Prowadzenie walidacji szkoleń w dużych realizacjach i projektach.

Liczne certyfikaty informatyczne: Microsoft Office Specialist z Excela, Microsoft Office Specialist - Expert MS Word, Microsoft Office Specialist z Accessa, certyfikaty Akademii PARP: Blended learning, umiejętności interpersonalne, umiejętności kierownicze, zarządzania personelem.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

### 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.

Godziny szkolenia mogą zostać uzgodnione indywidualnie (np. popołudniowe lub weekendy).

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.

Cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% w przypadku mniejszego dofinansowania doliczamy 23% VAT. (szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14);) **w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.**

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (36 godzin dydaktycznych zajęć plus przerwy po 30 min).

**Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt wtedy ustalimy termin 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
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Ewa Fronczyk - Kowalczyk**

**E-mail** [ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl](mailto:ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl)

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