



## Excel narzędzie wspomagające działalność biznesową - szkolenie indywidualne

Numer usługi 2024/08/08/8117/2256916

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA

★★★★★ 4,8 / 5

291 ocen

📍 Lublin

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 36:00 h

📅 24.06.2026 do 03.07.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### 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

### 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 i stosuje główne funkcjonalności Excela  | tworzy i uzupełnia arkusz;<br>formatuje tabele i arkusz;<br>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,<br>- stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie,<br>- przygotowuje drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów<br>- obsługuje tabele przestawne do analizy danych | Test teoretyczny |
| Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego oraz stosuje je w praktyce | - zna zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania,<br>- rozróżnia operacje z wykorzystaniem funkcji<br>- 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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

Szkolenie trwa 36 godz. dydaktycznych (9 godzin dydaktycznych dziennie i 30 min przerw; inny układ godzin możliwy po ustaleniach telefonicznych), 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 nagłówek i stopek

Test wiedzy

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 3 600,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 3 600,00 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. 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.

## 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

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.)

**Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca, uzgodnienia szczegółowych terminów szkolenia oraz możliwości zastosowania stawki VAT zwolnionej.**

**Szkolenie możemy opublikować 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