



## Excel narzędzie wspomagające działalność biznesową - szkolenie indywidualne

Numer usługi 2024/09/05/8117/2294515

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

111,11 PLN brutto/h

111,11 PLN netto/h

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 09.10.2024 do 18.10.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>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.</p> <p>Szkolenie indywidualne uwzględniające specyfikę działalności oraz potrzeby uczestnika, którzy w krótkim czasie chcą poznać możliwości arkusza kalkulacyjnego przydatne w prowadzeniu firmy, podejmowaniu decyzji biznesowych.</p> <p>Ćwiczenia realizowane na zajęciach mogą być dostosowane do potrzeb uczestnika zarządzającego firmą i odnszące się do specyfiki działalności.</p> <p><b>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój</b></p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	36
<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 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: 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	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	111,11 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,11 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 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.



2 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.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

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

### Warunki uczestnictwa

**Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.**

Godziny szkolenia mogą zostać uzgodnione indywidualnie (np. popołudniowe lub weekendy; inna ilość godzin dziennie itp.).

**Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój**

### Informacje dodatkowe

Stawka 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.**

**Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt wtedy ustalimy termin oraz opublikujemy szkolenie jako szkolenie zamknięte dedykowane konkretnej firmie.**

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem stacjonarnym lub zamkniętym dla kilku uczestników poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów technicznych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami technicznymi.

## Warunki techniczne

1. Szkolenie prowadzone jest z wykorzystaniem aplikacji Zoom

2. Komputer/laptop wyposażony w głośnik, mikrofon oraz kamerę o parametrach:

- system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office
- minimum 8GB RAM
- 10 GB wolnego miejsca na dysku
- kamera internetowa, słuchawki i mikrofon
- zalecany drugi monitor

3. Połączenie internetowe - przewodowe lub bezprzewodowe: minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość co najmniej 5 Mbit/s

5. Dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer 6. Linki do udziału w szkoleniu (ważne w czasie jego trwania szkolenia) zostaną przekazane Uczestnikom oraz Operatorom

## Kontakt



**Ewa Fronczyk - Kowalczyk**

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

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