



MS Excel zaawansowane zastosowania w biznesie z egzaminem ICDL/ECDL Advanced - szkolenie indywidualne

Numer usługi 2025/10/03/8117/3054398

4 400,00 PLN brutto
4 400,00 PLN netto
112,82 PLN brutto/h
112,82 PLN netto/h

ZETO Lublin
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

284 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 39 h

📅 23.03.2026 do 29.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

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 i chcą podnieść swoje kompetencje w zakresie analizy danych.

Kierowane do:

- pracowników działów analiz, controllingu, sprzedaży, finansów i marketingu,
- menedżerów, specjalistów, którzy pracują z danymi i generują raporty,
- właścicieli firm i osób prowadzących działalność gospodarczą,
- osób zainteresowanych pogłębieniem możliwości arkusza kalkulacyjnego w celu prowadzenia efektywnych analiz i tworzenia czytelnych raportów

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

39

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

Szkolenie przygotowuje do wykorzystania zaawansowane funkcje arkuszy kalkulacyjnych, w szczególności w zakresie analizy danych, automatyzacji obliczeń, tworzenia wykresów, zastosowania formuł logicznych, dat, tekstu. Uczestnicy nauczą się tworzyć czytelne raporty stosując zaawansowane metody z zakresu formatowania, analizy danych, formuł, funkcji, raportowania, wykresów. Pobiera i analizuje swoje dane, tworzą raporty, funkcje i formuły, scenariusze.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje opcje formatowania oraz własnych formatów liczbowych i zarządzania arkuszem	Stosuje zasady formatowania sortowania, wyszukiwania, ukrywanie, kopiowanie i przenoszenie	Test teoretyczny
	Uczestnik definiuje własne formaty, organizuje, zmienia nazwy,	Test teoretyczny
Wykorzystuje funkcje związane z operacjami logicznymi, statystycznymi, finansowymi i matematycznymi; tekstowymi	-Uczestnik stosuje funkcje logiczne, statystyczne, matematyczne, finansowe, tekstowe do obliczeń i analiz	Test teoretyczny
Uczestnik posługuje się funkcjami i formułami tablicowymi, Stosuje tabele przestawne do analizy danych oraz tworzenia raportów i zestawień Przeprowadza walidację danych, sortowanie, filtrowanie, formatowanie warunkowe	Stosuje formuły i funkcje w różnych sytuacjach i zastosowaniach	Test teoretyczny
	Opracowuje i formatuje tabele.	Test teoretyczny
	Stosuje tabele przestawne w celu efektywnej analizy danych i raportowania	Test teoretyczny
	Przeprowadza walidację danych, sortowanie, filtrowanie	Test teoretyczny
	Wykorzystuje formatowanie warunkowe	Test teoretyczny
Wykorzystuje sumy częściowe Tworzy wykresy oraz wykresy przestawne	Prawidłowo oblicza sumy dla wybranych części danych	Test teoretyczny
	Tworzy i formatuje wykresy, wykresy przestawne w celu przedstawienia danych biznesowych oraz wyników analiz	Test teoretyczny
Używa odnośniki, importuje dane do arkusza	Importuje dane z plików zewnętrznych z wykorzystaniem Power Query	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje i stosuje metody ochrony i zabezpieczenia danych i arkusza	Stosuje odpowiednie metody zabezpieczania arkuszy: ochronę hasłem, blokowanie edycji danych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne

Program

Szkolenie trwa 39 godzin dydaktycznych; (przerwy po 10 min; nie wliczają się do czasu) Na zakończenie przeprowadzony jest egzamin ICDL/ECDL ADVANCED A2 weryfikujący zdobytą wiedzę.

- Formatowanie komórek i arkuszy
- Sortowanie i filtrowanie zaawansowane
- Formatowanie warunkowe
- Wybrane zagadnienia związane z obliczeniami i odwołaniami
- Funkcje analizy danych
 - SUMA, ŚREDNIA, MAKS, MIN, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI
 - LICZ.WARUNKI, SUMA.WARUNKÓW
 - Agregacja danych z wielu zakresów
- Wybrane funkcje logiczne, dat i czasu, matematyczne, statystyczne, tekstowe. finansowe
- Wybieranie i łączenie danych przy pomocy funkcji
- Wybieranie i łączenie danych przy pomocy narzędzia Power Query
- Obliczenia warunkowe, pomijanie w obliczeniach danych filtrowanych i ukrywanych
 - SUMY.CZĘŚCIOWE i AGREGUJ
 - SUMA.ILOCZYNÓW
 - funkcje baz danych
- Formatowanie danych
 - niestandardowe formaty liczb, daty i czasu

- formaty warunkowe z użyciem formuł
11. Pobieranie danych zewnętrznych
 - tradycyjne narzędzia pobierania danych
 - importowanie danych z różnych źródeł: narzędzie Power Query
 12. Tabele przestawne – zastosowanie do tworzenia analiz, zestawień i podsumowań
 13. Wykresy
 - Tworzenie wykresów: kolumnowe, liniowe, kołowe, punktowe
 - Dynamiczne wykresy z tabeli
 - Wykresy przestawne
 14. Analiza danych i prognozowanie
 - przegląd możliwości narzędzia Szybka analiza
 - tabela danych
 - menedżer scenariuszy
 - szukaj wyniku
 - arkusz prognozy
 15. Rejestrowanie prostych makr
 16. Praca grupowa
 17. Ochrona i poprawność danych
 18. Podsumowanie szkolenia

Egzamin IC DL (ECDL) A2

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 29

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 29 Formatowanie komórek i arkuszy	Hanna Milczak	23-03-2026	17:00	18:30	01:30
2 z 29 przerwa	Hanna Milczak	23-03-2026	18:30	18:40	00:10
3 z 29 Sortowanie i filtrowanie zaawansowane	Hanna Milczak	23-03-2026	18:40	20:10	01:30
4 z 29 Formatowanie warunkowe	Hanna Milczak	01-04-2026	17:00	18:30	01:30
5 z 29 przerwa	Hanna Milczak	01-04-2026	18:30	18:40	00:10
6 z 29 Wybrane zagadnienia związane z obliczeniami i odwołaniami; Funkcje analizy danych	Hanna Milczak	01-04-2026	18:40	20:10	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 29 Wybrane funkcje logiczne, dat i czasu,	Hanna Milczak	10-04-2026	17:00	18:30	01:30
8 z 29 przerwa	Hanna Milczak	10-04-2026	18:30	18:40	00:10
9 z 29 Wybrane funkcje matematyczne, statystyczne, tekstowe. finansowe	Hanna Milczak	10-04-2026	18:40	20:10	01:30
10 z 29 Wybieranie i łączenie danych przy pomocy funkcji	Hanna Milczak	15-04-2026	17:00	18:30	01:30
11 z 29 przerwa	Hanna Milczak	15-04-2026	18:30	18:40	00:10
12 z 29 Wybieranie i łączenie danych przy pomocy narzędzia Power Query	Hanna Milczak	15-04-2026	18:40	20:10	01:30
13 z 29 Obliczenia warunkowe	Hanna Milczak	17-04-2026	17:00	18:30	01:30
14 z 29 przerwa	Hanna Milczak	17-04-2026	18:30	18:40	00:10
15 z 29 Formatowanie danych; Pobieranie danych zewnętrznych	Hanna Milczak	17-04-2026	18:40	20:10	01:30
16 z 29 Funkcje	Hanna Milczak	21-04-2026	17:00	18:30	01:30
17 z 29 przerwa	Hanna Milczak	21-04-2026	18:30	18:40	00:10
18 z 29 Analizy danych, pobieranie danych	Hanna Milczak	21-04-2026	18:40	20:10	01:30
19 z 29 Tabele przestawne	Hanna Milczak	22-04-2026	17:00	18:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 29 przerwa	Hanna Milczak	22-04-2026	18:30	18:40	00:10
21 z 29 Wykresy	Hanna Milczak	22-04-2026	18:40	20:10	01:30
22 z 29 Analiza danych i prognozowanie	Hanna Milczak	24-04-2026	17:00	18:30	01:30
23 z 29 przerwa	Hanna Milczak	24-04-2026	18:30	18:40	00:10
24 z 29 Analiza danych i prognozowanie	Hanna Milczak	24-04-2026	18:40	20:10	01:30
25 z 29 Rejestrowanie prostych makr	Hanna Milczak	27-04-2026	17:00	18:30	01:30
26 z 29 przerwa	Hanna Milczak	27-04-2026	18:30	18:40	00:10
27 z 29 Praca grupowa Ochrona i poprawność danych	Hanna Milczak	27-04-2026	18:40	20:10	01:30
28 z 29 Podsumowanie szkolenia	Hanna Milczak	29-04-2026	17:00	18:15	01:15
29 z 29 Egzamin ECDL B4	-	29-04-2026	18:15	19:15	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,82 PLN

Koszt osobogodziny netto	112,82 PLN
W tym koszt walidacji brutto	4 000,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	4 000,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	300,00 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 w wersji elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Zastosowano zwolnienie 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. Szkolenie planowane jest jako indywidualne.

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (39 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć; przerwy po 10 min dziennie nie wliczane do czasu szkolenia) na zakończenie egzamin ICDL (ECDL) A2

Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt wtedy ustalimy termin, godziny szkolenia oraz opublikujemy szkolenie w ostatecznej formie.

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. Dowlona 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
6. Program MS Excel

W związku z przeprowadzeniem egzaminu w formie zdalnej uczestnik zobowiązuje się do zainstalowania aplikacji egzaminacyjnej ECDL na swoim komputerze.

W celach sprawozdawczych i kontrolnych uczestnik loguje się imieniem i nazwiskiem oraz ma włączony mikrofon i kamerę.

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

E-mail ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl

Telefon (+48) 81 7184 250