



ZETO Lublin
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ
★★★★★ 4,8 / 5
270 ocen

Excel narzędzie wspomagające działalność biznesową - szkolenie indywidualne

Numer usługi 2025/11/28/8117/3177782

3 600,00 PLN brutto
3 600,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 10.01.2026 do 24.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
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 odnoszące się do specyfiki działalności. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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, uzupełnia, formatuje arkusz, komórki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	uzupełnia, filtruje, sortuje wyszukuje dane	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.	wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	obsługuje tabele i tabele przestawne do analizy danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	tworzy i formatuje wykresy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.	rozdziela i stosuje operacje z wykorzystaniem funkcji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie trwa 36 godz. dydaktycznych (od 4 do 9 godzin dydaktycznych dziennie i 10 do 30 min przerw nie wliczanych do czasu szkolenia), 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

Test końcowy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 31

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 31 Wprowadzenie	Paweł Kowalczyk	10-01-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 31 Okno programu	Paweł Kowalczyk	10-01-2026	08:45	09:30	00:45
3 z 31 Praca z istniejącym skoroszytem	Paweł Kowalczyk	10-01-2026	09:30	10:15	00:45
4 z 31 Przerwa	Paweł Kowalczyk	10-01-2026	10:15	10:30	00:15
5 z 31 Organizacja ekranu	Paweł Kowalczyk	10-01-2026	10:30	11:15	00:45
6 z 31 Wprowadzanie i modyfikacja danych	Paweł Kowalczyk	10-01-2026	11:15	12:45	01:30
7 z 31 Przerwa	Paweł Kowalczyk	10-01-2026	12:45	13:00	00:15
8 z 31 Formatowanie	Paweł Kowalczyk	10-01-2026	13:00	14:30	01:30
9 z 31 Zmiana układu danych	Paweł Kowalczyk	10-01-2026	14:30	15:15	00:45
10 z 31 Obliczenia i funkcje	Paweł Kowalczyk	12-01-2026	17:00	18:25	01:25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 31 Przerwa	Paweł Kowalczyk	12-01-2026	18:25	18:35	00:10
12 z 31 Obliczenia i funkcje - cd.	Paweł Kowalczyk	12-01-2026	18:35	20:00	01:25
13 z 31 Grafika w arkuszu	Paweł Kowalczyk	14-01-2026	17:00	18:25	01:25
14 z 31 Przerwa	Paweł Kowalczyk	14-01-2026	18:25	18:35	00:10
15 z 31 Drukowanie zawartości skoroszytu	Paweł Kowalczyk	14-01-2026	18:35	20:00	01:25
16 z 31 Formatowanie komórek i arkuszy	Paweł Kowalczyk	19-01-2026	17:00	18:25	01:25
17 z 31 Przerwa	Paweł Kowalczyk	19-01-2026	18:25	18:35	00:10
18 z 31 Formatowanie komórek i arkuszy - cd.	Paweł Kowalczyk	19-01-2026	18:35	20:00	01:25
19 z 31 Formuły i funkcje	Paweł Kowalczyk	21-01-2026	17:00	18:15	01:15
20 z 31 Przerwa	Paweł Kowalczyk	21-01-2026	18:15	18:25	00:10
21 z 31 Formuły i funkcje - cd.	Paweł Kowalczyk	21-01-2026	18:25	19:40	01:15
22 z 31 Zakresy danych i tabele danych	Paweł Kowalczyk	23-01-2026	17:00	18:15	01:15
23 z 31 Przerwa	Paweł Kowalczyk	23-01-2026	18:15	18:25	00:10
24 z 31 Zakresy danych i tabele danych - cd.	Paweł Kowalczyk	23-01-2026	18:25	19:40	01:15
25 z 31 Wykresy	Paweł Kowalczyk	24-01-2026	08:00	10:15	02:15
26 z 31 Przerwa	Paweł Kowalczyk	24-01-2026	10:15	10:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 31 Tabele i wykresy przestawne, jako narzędzie raportowania danych	Paweł Kowalczyk	24-01-2026	10:30	12:45	02:15
28 z 31 Przerwa	Paweł Kowalczyk	24-01-2026	12:45	13:00	00:15
29 z 31 Zarządzanie arkuszami i skoroszytami	Paweł Kowalczyk	24-01-2026	13:00	14:30	01:30
30 z 31 Drukowanie	Paweł Kowalczyk	24-01-2026	14:30	15:00	00:30
31 z 31 Test końcowy	-	24-01-2026	15:00	15:15	00:15

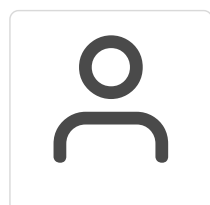
Cennik

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

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; WUP Kraków oraz innymi Operatorami

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. 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.

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

Telefon (+48) 81 7184 250