



## Excel w biznesie – poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2026/05/04/8117/3535287

2 300,00 PLN brutto  
2 300,00 PLN netto  
127,78 PLN brutto/h  
127,78 PLN netto/h  
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

ZETO Lublin  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

291 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 18:00 h
- 📅 24.06.2026 do 25.06.2026

## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem  |
| <b>Identyfikatory projektów</b>        | Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <p>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.</p> <p>Osoby, które chcą usprawnić i przyspieszyć swoją codzienną pracę oraz wykorzystywać więcej funkcji, tabele przestawne, wykresy do analiz i raportów.</p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 2   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 4   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 18  |
| <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 tworzy i formatuje arkusz, wykorzystuje formuły i funkcje do przetwarzania danych. Wykorzystuje dane do analizy danych, generowania raportów i obliczeń przydatnych w pracy zawodowej. Tworzy wizualizacje danych z wykorzystaniem różnego rodzaju wykresów.

Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny.

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

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji                                      |
|--|---|---|
| Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego. | - zna zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania,   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|  | - rozróżnia operacje z wykorzystaniem funkcji   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|  | - definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty.   | wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu<br>-- przygotowuje drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów<br>- | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|  | stosuje zaawansowane filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie  | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Prezentuje dane w formie tabel i wykresów oraz tabel przestawnych  | obsługuje tabele przestawne do analizy danych   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

## 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Szkolenie trwa 18 godzin dydaktycznych; (9 godz. dydaktycznych dziennie i 30 min. przerw) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

### 1. Organizacja i efektywna praca z danymi

- Dobre praktyki pracy z arkuszami i skoroszytami - krótkie przypomnienie
- Formatowanie tabel i przygotowanie danych do analizy
- Sortowanie i filtrowanie danych (w tym filtry zaawansowane)
- Formatowanie warunkowe w analizie danych

### 2. Funkcje wykorzystywane w analizie danych

- Funkcje logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB
- Funkcje wyszukiwania i odwołań: WYSZUKAJ.PIONOWO / WYSZUKAJ.X, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ
- Funkcje warunkowe: SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.JEŻELI
- Funkcje tekstowe w pracy z danymi (LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, ZŁĄCZ.TEKSTY)

### 3. Tabele i zarządzanie dużą ilością danych

- Tworzenie i zarządzanie tabelami w Excelu
- Automatyczne rozszerzanie formuł

### 4. Analiza danych z wykorzystaniem tabel przestawnych

- Tworzenie tabel przestawnych
- Grupowanie i filtrowanie danych
- Pola obliczeniowe
- Wykresy przestawne i wizualizacja danych

### 5. Wizualizacja danych i raportowanie

- Tworzenie wykresów biznesowych
- Dostosowanie wykresów do prezentacji danych

### 6. Automatyzacja codziennych zadań

- Wypełnianie błyskawiczne
- Narzędzia przyspieszające pracę (skróty klawiaturowe, szybka analiza)
- Ochrona arkuszy i skoroszytów

### 7. Praktyczne ćwiczenia biznesowe

- Raporty i zestawienia danych
- Najczęstsze problemy w pracy z Excelem i sposoby ich rozwiązania

Test końcowy z wynikiem generowanym automatycznie

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny   | Cena         |
|---|--------------|
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>                                | 2 300,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT |              |
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>                                 | 2 300,00 PLN |
| <b>Koszt osobogodziny brutto</b>  | 127,78 PLN   |
| <b>Koszt osobogodziny netto</b>   | 127,78 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Paweł Kowalczyk

Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL.

Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL, Microsoft Office. Zrealizowanych ponad 7 tysięcy godzin szkoleniowych z tego zakresu; w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Aktywny egzaminator ECDL, przeprowadzonych 4 tysięcy egzaminów ECDL.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej

### Warunki uczestnictwa

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100%

- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrzuwa wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, zrzutów ekranu wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z warunkami dofinansowania.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

## Informacje dodatkowe

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem w innym układzie godzinowy, prosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów technicznych oraz organizacyjnych 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 (18 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć plus przerwy).

**Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt wtedy ustalimy termin, godziny szkolenia oraz opublikujemy szkolenie jako szkolenie zamknięte dedykowane konkre**

## Warunki techniczne

Szkolenie na platformie ZOOM

- Włączona kamera oraz mikrofon – niezbędne do potwierdzenia i udokumentowania obecności podczas szkolenia.
- Urządzenie umożliwiające komfortowy udział w szkoleniu, np. laptop, komputer stacjonarny z oprogramowaniem MS Office
- Stabilne połączenie z Internetem.
- Zalecamy korzystanie z dwóch monitorów w trakcie szkolenia – na jednym będzie wyświetlane szkolenie wraz z prezentowanymi funkcjonalnościami, natomiast na drugim będą mogli Państwo równolegle wykonywać ćwiczenia razem z Trenerem. Drugim ekranem może być dodatkowy komputer, telewizor lub tablet.

## Kontakt



**Ewa Fronczyk - Kowalczyk**

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

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