



## MS Excel od podstaw po średnio zaawansowane opcje

Numer usługi 2026/06/25/8117/3649489

1 980,00 PLN brutto  
1 980,00 PLN netto  
90,00 PLN brutto/h  
90,00 PLN netto/h  
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA

★★★★★ 4,8 / 5

296 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 22:00 h

📅 03.07.2026 do 08.07.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie adresowane jest do osób, które na co dzień wykorzystują komputer w swojej pracy i chcieliby nauczyć się obsługiwać program do tworzenia i edycji arkuszy oraz poszerzyć swoją dotychczasową wiedzę i zdobyć międzynarodowy certyfikat ECDL B4.

Szkolenie jest świetnym rozwiązaniem dla osób, które znają nie znają Excela lub znają w stopniu ograniczonym. Pierwsze godziny szkolenia to powtórzenie i usystematyzowanie wiedzy, które prowadzi do posługiwania się program w sposób efektywny i profesjonalny. Szkolenie dostarczy praktycznej wiedzy i umiejętności obsługi Excela, który jest powszechnie używany do analizy i prezentacji danych.

**Usługa rozwojowa adresowana do wszystkich Uczestników Projektów z dofinansowaniem w tym dla Uczestników Projektu - Kierunek - Rozwój; Małopolski pociąg do kariery; Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe**

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

1

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### 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 utrzuła wiedzę na poziomie podstawowym oraz poznaje zaawansowane rozwiązania.

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
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje, zaznacza modyfikuje	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wprowadza i formatuje dane do arkusza kalkulacyjnego	wprowadza dane do poszczególnych komórek	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wypełnia komórki, formatuje i modyfikuje	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego oraz stosuje je w praktyce	stosuje zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela operacje z wykorzystaniem funkcji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania min. i maks., zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel	wykorzystuje posiadane dane , modyfikuje pod kątem swoich potrzeb	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i formatuje wykresy	tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	modyfikuje wykresy, i formatuje elementy wykresu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje funkcje matematyczne, statystyczne, logiczne, czasu do tworzenia obliczeń, analiz i raportów	zna i stosuje formuły i funkcje matematyczne, statystyczne, logiczne, czasu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje arkusz do wydruku	dodaje nagłówki, stopki, tytuły; drukuje arkusz lub jego część w oczekiwanej formie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje tabele przestawne do analizy danych	Tworzy i modyfikuje tabele przestawne	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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

## Kompleksowa wiedza i praktyka

Szkolenie obejmuje kluczowe zagadnienia związane z wykorzystaniem programu Excel – od podstawowych funkcji po bardziej zaawansowane narzędzia, takie jak tworzenie formuł, analiza danych z użyciem tabel przestawnych czy profesjonalne formatowanie i sortowanie danych. Uczestnicy zdobywają wiedzę niezbędną do samodzielnej i efektywnej pracy z danymi.

## Nastawienie na praktykę

Program opiera się głównie na ćwiczeniach i przykładach z praktyki, dzięki czemu uczestnicy mogą od razu zastosować zdobytą wiedzę w swojej pracy. 80% szkolenia to praktyczne warsztaty i realizacja i samodzielne wykonanie ćwiczeń udostępnionych przez trenera. Małe grupy (już od 3-4 osób) pozwalają na częstą interakcję, zadawanie pytań, dostosowanie tempa szkolenia do potrzeb uczestników.

## Forma szkolenia

Szkolenie realizowane jest zdalnie, w czasie rzeczywistym na platformie Zoom. Interaktywne zajęcia, współdzielenie ekranu oraz możliwość zadawania pytań na bieżąco zapewniają aktywny udział uczestników.

## Czas trwania

Szkolenie obejmuje 24 godziny dydaktyczne. Jedna godzina szkoleniowa trwa 45 minut. Przerwy nie są wliczane do czasu szkolenia.

## Metody pracy

Zajęcia prowadzone są w formie ćwiczeń praktycznych z wykorzystaniem rozmowy na żywo i współdzielenia ekranu. Kluczowym elementem jest samodzielne wykonywanie zadań przygotowanych przez trenera. Szkolenie prowadzi doświadczony trener, posiadający wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z arkusza kalkulacyjnego w tym szkoleń zdalnych.

Szkolenie trwa 24 godziny dydaktyczne; (przerwy nie wliczają się do czasu szkolenia) Na zakończenie przeprowadzony jest test końcowy z wynikiem generowanym automatycznie.

#### **Dokumenty po ukończeniu:**

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji w zakresie korzystania z programu Excel. na poziomie średnio zaawansowanym.

#### **PROGRAM SZKOLENIA**

1. Przypomnienie głównych zasad pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel
2. Formatowanie komórek oraz danych
3. Wprowadzanie i edycja formuł oraz funkcji
  - Rodzaje adresów komórek (względne, mieszane, bezwzględne)
  - Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
  - Kopiowanie formuł
  - Bibliotek funkcji
  - Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
4. Praca z tabelami
  - Tworzenie tabel automatycznych
  - Blokowanie komórek
  - Wyszukiwanie informacji (Znajdź oraz Zamień)
  - Sortowanie
  - Autofiltr
  - Fragmentator
5. Organizacja danych
  - Narzędzie Tabela
  - Sortowanie i filtrowanie danych
  - Usuwanie duplikatów
  - Grupowanie danych
6. Wyróżnianie danych
  - Zastosowanie narzędzia Przejdź do – specjalnie...
  - Formatowanie warunkowe
7. Ułatwienia we wprowadzaniu danych
  - Serie danych
  - Listy niestandardowe
  - Tworzenie list rozwijalnych w komórce
8. Modyfikacja danych
  - Wypełnianie błyskawiczne
  - Tekst jako kolumny
9. Zastosowanie formuł i funkcji
  - Usystematyzowanie informacji na temat adresów komórek
  - Tworzenie nazwy zakresów
  - Wybrane funkcje: logiczne; tekstowe; daty i czasu
10. Wybrane funkcje matematyczne i statystyczne: .
  - ZAOKR, ZAOKR.DO.WIELOKR; MOD, CZ.CAŁK.DZIELENIA,
  - funkcje obliczeń warunkowych – LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI, LICZ.WARUNKI
  - Uzupełnianie i łączenie danych WYSZUKAJ.PIONOWO i WYSZUKAJ.POZIOMO
11. Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami
  - Praca z wieloma arkuszami: formatowanie, wprowadzanie danych
  - Podsumowanie przy użyciu narzędzia Konsoliduj
12. Wykresy
  - Modyfikacja ustawień wykresów
  - Nowe typy wykresów: schematy hierarchii (mapa drzewa, pierścieniowy), kaskadowy, wykresy kombi

- Wykresy przebiegu w czasie
13. Tabele przestawne – podstawowe informacje
- Tworzenie tabeli z danych
  - Modyfikacja układu i obliczeń w tabeli
  - Aktualizacja danych źródłowych i aktualizacja obliczeń w tabeli
  - Formatowanie danych
  - Sortowanie, filtrowanie i grupowanie danych
14. Opcje wydruku skoroszytu
- Nagłówki, stopki
  - Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
  - Blokowanie obszary wydruku
  - Drukowanie wykresów
15. Power Query - podstawowe zasady
16. Podstawowa ochrona arkuszy, skoroszytu
17. Ćwiczenia podsumowujące

Test końcowy

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 16</b> Przypomnienie głównych zasad pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel	Zajęcia	Paweł Kowalczyk	03-07-2026	09:10	11:10	02:00
<b>2 z 16</b> -	Przerwa	-	03-07-2026	11:30	12:00	00:30
<b>3 z 16</b> Formatowanie komórek oraz danych	Zajęcia	Paweł Kowalczyk	03-07-2026	12:00	13:30	01:30
<b>4 z 16</b> -	Przerwa	-	03-07-2026	13:30	14:00	00:30
<b>5 z 16</b> Wprowadzanie i edycja formuł oraz funkcji	Zajęcia	Paweł Kowalczyk	03-07-2026	14:00	16:00	02:00
<b>6 z 16</b> Praca z tabelami; Organizacja danych	Zajęcia	Paweł Kowalczyk	07-07-2026	08:00	10:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 16 -	Przerwa	-	07-07-2026	10:00	10:30	00:30
8 z 16 Wyróżnianie danych, Ułatwienia we wprowadzaniu u danych, Modyfikacja danych	Zajęcia	Paweł Kowalczyk	07-07-2026	10:30	12:30	02:00
9 z 16 -	Przerwa	-	07-07-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 16 Zastosowanie formuł i funkcji Wybrane funkcje matematyczne i statystyczne Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami	Zajęcia	Paweł Kowalczyk	07-07-2026	13:00	16:00	03:00
11 z 16 Wykresy; Tabele przestawne – podstawowe informacje	Zajęcia	Paweł Kowalczyk	08-07-2026	08:00	10:00	02:00
12 z 16 -	Przerwa	-	08-07-2026	10:00	10:30	00:30
13 z 16 Opcje wydruku skoroszytu; Power Query - podstawowe zasady	Zajęcia	Paweł Kowalczyk	08-07-2026	10:30	12:30	02:00
14 z 16 -	Przerwa	-	08-07-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 16 Podstawowa ochrona arkuszy, skoroszytu Ćwiczenia podsumowujące	Zajęcia	Paweł Kowalczyk	08-07-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 16 -	Walidacja	EWA FRONCZYK-KOWALCZYK	08-07-2026	15:00	15:30	00:30

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	22:00
w tym suma godzin zajęć	18:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	25:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	1 980,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	1 980,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	90,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	90,00 PLN

### Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	22:00

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



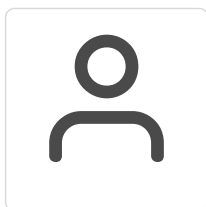
1 z 2

## 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 tysiące egzaminów ECDL.

Trener posiada doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat oraz kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.



2 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, studia podyplomowe z psychologii komunikacji społecznej.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- ćwiczenia przygotowane do szkolenia w wersji elektronicznej
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Na zakończenie organizujemy egzamin ICDL (ECDL) B4 arkusze kalkulacyjne; po pozytywnym zaliczeniu egzaminu uczestnik otrzymuje międzynarodowy certyfikat potwierdzający posiadanie wiedzy i umiejętności z arkusza kalkulacyjnego

### Warunki uczestnictwa

1. Komputer powinien być wyposażony w głośnik, mikrofon oraz kamerę
2. Zawarcie przez Uczestnika umowy z Organizatorem na realizację usługi szkoleniowej.
3. Uczestnik wyraża zgodę na rejestrowanie szkolenia do celów kontrolnych - jeśli jest t wymóg Operatora; frekwencja jest też rejestrowana na podstawie logowań do aplikacji ZOOM
4. Uczestnik powinien być obecny na minimum 80% godzin usługi szkoleniowej.

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

### Informacje dodatkowe

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 (24 godziny dydaktyczne po 45 min. zajęć; plus przerwy nie wliczane do czasu szkolenia) na zakończenie test sprawdzający

Na zakończenie uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

## 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
6. Oprogramowanie MS Excel

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](mailto:ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl)

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