

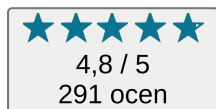
Możliwość dofinansowania

MS Excel poziom średnio zaawansowany

Numer usługi 2024/09/05/8117/2294557

 **ZetoLublin**

ZETO Lublin SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ



1 800,00 PLN

brutto

1 800,00 PLN

netto

100,00 PLN

brutto/h

100,00 PLN

netto/h

Usługa szkoleniowa

zdalna w czasie rzeczywistym

18:00 h

02.06.2026 do 03.06.2026

Informacje podstawowe

- Kategoria
Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
- Identyfikatory projektów
Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- 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.

- Minimalna liczba uczestników
2
- Maksymalna liczba uczestników
8
- Forma prowadzenia usługi
zdalna w czasie rzeczywistym
- Liczba godzin usługi
18
- 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 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 i metody walidacji.

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego oraz je stosuje	<ul style="list-style-type: none"> - zna zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania, - rozróżnia operacje z wykorzystaniem funkcji - definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji 	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.	<ul style="list-style-type: none"> 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 z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje arkusz do wydruku w oczekiwanej formie	<ul style="list-style-type: none"> -formatuje i przygotowuje arkusz lub jego część do wydruku, dodaje nagłówki, stopki 	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

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 danych
 - o Narzędzie Tabela
 - o Sortowanie i filtrowanie danych
 - o Usuwanie duplikatów
 - o Grupowanie danych
2. Wyróżnianie danych
 - o Zastosowanie narzędzia Przejdź do – specjalnie...
 - o Formatowanie warunkowe
3. Ułatwienia we wprowadzaniu danych
 - o Serie danych
 - o Listy niestandardowe
 - o Tworzenie list rozwijalnych w komórce
4. Modyfikacja danych – narzędzia Excela
 - o Wypełnianie błyskawiczne
 - o Tekst jako kolumny
5. Modyfikacja danych – zastosowanie formuł i funkcji
 - o Usystematyzowanie informacji na temat adresów komórek
 - o Tworzenie nazwy zakresów
 - o Wybrane funkcje logiczne
 - o Wybrane funkcje matematyczne i statystyczne
 - o Uzupełnianie i łączenie danych
 - o Alternatywne rozwiązania w formułach
6. Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami
 - o Praca z wieloma arkuszami: formatowanie, wprowadzanie danych
 - o Podsumowanie przy użyciu narzędzia Konsoliduj
7. Wykresy
 - o Modyfikacja ustawień wykresów
 - o Nowe typy wykresów
8. Tabele przestawne – podstawowe informacje
 - o Tworzenie tabeli z danych
 - o Modyfikacja układu i obliczeń w tabeli
 - o Aktualizacja danych źródłowych i aktualizacja obliczeń w tabeli
 - o Formatowanie danych
 - o Sortowanie, filtrowanie i grupowanie danych

Test końcowy

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

- Rodzaj ceny
Cena
- Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto
1 800,00 PLN

- Koszt przypadający na 1 uczestnika netto
1 800,00 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. 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
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

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.

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Informacje dodatkowe

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem stacjonarnym, w siedzibie firmy, zamkniętym poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów technicznych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami technicznymi.

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 konkretnej firmie.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

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