



Excel narzędzie wspomagające działalność biznesową - szkolenie indywidualne

Numer usługi 2025/04/14/8117/2689326

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

ZETO Lublin
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

294 oceny

- 📍 Lublin
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
- 🕒 36:00 h
- 📅 09.07.2026 do 13.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

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 odnszące się do specyfiki działalności.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną 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 i stosuje główne funkcjonalności Excela	tworzy i uzupełnia arkusz; formatuje tabele i arkusz; potrafi filtrować i wstawiać proste funkcje;	Test teoretyczny
Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.	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
Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego oraz stosuje je w praktycznych zastosowaniach	- zna zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania, - rozróżnia operacje z wykorzystaniem funkcji - definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji	Test teoretyczny

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie trwa 36 godz. dydaktycznych (przerwy nie wliczają się 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

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

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.) ale początek i koniec szkolenia zgodnie z podanymi terminami.

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Informacje dodatkowe

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem zdalnym w czasie rzeczywistym poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów technicznych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami technicznymi.

Zastosowano 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. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.). W przypadku mniejszego dofinansowania szkolenie objęte jest stawką VAT 23%

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.

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na platformie ZOOM

Adres

ul. Diamentowa 2
20-447 Lublin
woj. lubelskie

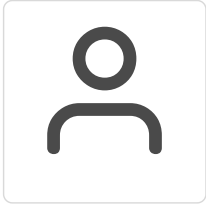
Szkolenie może być organizowane jako szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym. Szczegóły realizacji prosimy uzgadniać telefonicznie przed zapisem na szkolenie.

Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt w celu doprecyzowania terminu oraz ustalenia innych szczegółów.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

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

Telefon (+48) 81 7184 250