



ZETO Lublin
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ
★★★★★ 4,8 / 5
274 oceny

Praktyczne zastosowania MS Excel w firmie produkcyjnej

Numer usługi 2025/09/17/8117/3014250

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 04.02.2026 do 05.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

.Adresowane jest do pracowników biurowych, działów produkcji, studentów, przedsiębiorców i wszystkich, którzy chcą zdobyć podstawowe umiejętności obsługi Excela. Jest to doskonała okazja dla tych, którzy pragną skutecznie pracować z danymi, tworzyć arkusze kalkulacyjne i doskonalić swoje umiejętności w zakresie wykorzystania arkusza kalkulacyjnego.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

8

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

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 i wykorzystania optymalnych narzędzi do wykonywania zadań zawodowych.

Uczestnik tworzy i formatuje arkusz, wykorzystuje formuły i funkcje do przetwarzania danych. Przeprowadza analizy danych, generuje raporty i obliczenia 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 oraz stosuje je w firmie	- formatuje, sortuje, filtruje dane, - wykonuje 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.	stosuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu - przygotowuje, drukuje zestawienia z użyciem tabel tworzy wykresy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik przygotowuje dane do analizy danych oraz tworzy tabele, raporty i analizy	Tworzy tabele przestawne i wykorzystuje podstawowe funkcje podsumowujące 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 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 16 godzin dydaktycznych; (8 godz. dydaktycznych dziennie i 30 min. przerwy dziennie) Na zakończenie przeprowadzony jest test weryfikujący zdobytą wiedzę.

Wprowadzenie do Excela

- Omówienie interfejsu użytkownika Excela
- Podstawowe operacje: wprowadzanie danych, edycja komórek, kopiowanie i wklejanie
- Tworzenie nowych arkuszy i skoroszytów

Formatowanie danych w Excelu:

- Formatowanie liczb, dat i tekstu
- formatowanie komórek: kolor wypełnienia, czcionki, obramowanie
- formatowanie liczb i dat
- format tabeli
- Ustawianie kolorów i stylów komórek
- Zastosowanie warunkowego formatowania dla danych
- Tworzenie spersonalizowanych szablonów raportów

Wykorzystanie funkcji matematycznych i logicznych do analizy danych, planowania

- Przegląd podstawowych funkcji matematycznych i logicznych
- Wykorzystanie funkcji finansowych: np. SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, itp.
- kategorie funkcji i najczęściej używane funkcje z kategorii logiczne (JEŻELI),
- wybrane funkcje matematyczne
- daty i czasu tekstowe

Wykorzystanie tabeli w Excelu do przechowywania danych produkcyjnych

- Zalety stosowania tabeli w porównaniu do zwykłego zakresu danych
- Dodawanie, usuwanie i modyfikowanie rekordów w tabeli

Ułatwienia we wprowadzaniu danych

- Serie danych: (tworzenie serii przy pomocy uchwytu kopiowania, narzędzie Seria danych, wykorzystanie serii danych do nietypowego numerowania w tabelach)
- Listy niestandardowe: (tworzenie i modyfikowanie własnych list niestandardowych, zastosowanie list do wypełniania zakresów i sortowania)

Tworzenie raportów produkcyjnych

- jak Excel wykonuje obliczenia: dokładność obliczeń, przeliczanie formuł
- Generowanie podsumowań i zestawień danych
- zastosowanie funkcji do tworzenia podsumowań (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX,)

Modyfikacja danych – zastosowanie formuł i funkcji

- Usystematyzowanie informacji na temat adresów komórek
- (adresy względne, bezwzględne i mieszanie)
- Uzupełnianie i łączenie danych (funkcje WYSZUKAJ.PIONOWO i WYSZUKAJ.POZIOMO;

Funkcje obliczeń warunkowych

- LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, SUMA.WARUNKÓW, ŚREDNIA WARUNKÓW; alternatywa dla funkcji obliczeń warunkowych – SUMA.ILOCZYNÓW)

Wykresy

- Tworzenie wykresów (przygotowanie danych do wykresu, modyfikacja wykresu (tytuł wykresy, tytuły osi, legenda, opcje osi), zmiana rozmiaru wykresu, kopiowanie i przenoszenie wykresów)

Zmiana układu danych

- Formatowanie danych
- Sortowanie, filtrowanie i grupowanie danych

Drukowanie zawartości skoroszytu

- zmiany ustawienia strony
- nagłówki i stopki
- podział na strony

- obszar wydruku, tytuły wydruku

Test końcowy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 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 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.

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć plus 30 min. przerw).

Adres

Lublin 2
20-447 Lublin
woj. lubelskie

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