

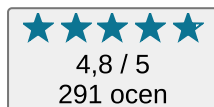
Możliwość dofinansowania

MS Excel – poziom podstawowy

Numer usługi 2025/10/22/8117/3096858

 **ZetoLublin**

ZETO Lublin SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ



1 800,00 PLN

brutto

1 800,00 PLN

netto

112,50 PLN

brutto/h

112,50 PLN

netto/h

Lublin

Usługa szkoleniowa

stacjonarna

16:00 h

10.06.2026 do 11.06.2026

Informacje podstawowe

- Kategoria
Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
- Grupa docelowa usługi

Szkolenie adresowane jest głównie do pracowników biurowych, studentów, przedsiębiorców, pracowników sprzedaży i finansów, którzy chcą zdobyć podstawowe umiejętności obsługi Excela oraz skutecznie pracować z danymi, tworzyć, formatować arkusze kalkulacyjne, wykonywać proste obliczenia, stosować funkcje oraz wykresy.

- Minimalna liczba uczestników
2
- 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

Szkolenie przygotowuje uczestników do tworzenia, formatowania arkuszy kalkulacyjnych, wprowadzania danych, wykonywania prostych obliczeń, podstawowych działań matematycznych i logicznych, stosowania wybranych funkcji i wykresów.

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
1. Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	<ul style="list-style-type: none"> a. ustawia podstawowe opcje b. modyfikuje widok, sposób wyświetlania c. zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji d. porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami e. zaznacza i modyfikuje elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) f. blokuje wiersze, kolumny g. przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje 	Test teoretyczny
2. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> a. wprowadza dane do poszczególnych komórek b. modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium c. kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów d. automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty e. zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki f. kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek g. modyfikuje wygląd komórki arkusza 	Test teoretyczny
3. Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	<ul style="list-style-type: none"> a. tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych b. rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł c. stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł d. używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania min. i maks., zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania e. używa funkcji logicznej if (jeżeli) 	Test teoretyczny
4. Tworzy wykresy różnego typu i zastosowania	<ul style="list-style-type: none"> a. tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu b. modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu c. formatuje elementy wykresu 	Test teoretyczny
5. Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	<ul style="list-style-type: none"> a. zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru b. rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza c. wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę d. sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy e. stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i 	Test teoretyczny

wierszy na każdej drukowanej stronie
f. podgląda wydruk arkusza
g. drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza,
cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt

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 16 godzin dydaktycznych; (8 godz. dydaktycznych dziennie i 45 min. przerw, przerwy nie są wliczane do czasu szkolenia) Na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobyta wiedzę.

Każdy uczestnik ma samodzielne stanowisko komputerowe - laptop z programem MS Excel 2021 na którym zainstalowane są ćwiczenia i arkusze do wykonywania części praktycznej szkolenia w trakcie indywidualnej pracy.

1. Wprowadzenie

- o przeznaczenie programu Excel
- o uruchamianie programu
- o otwieranie istniejących skoroszytów
- o zapisywanie zmian pod tą samą / inną nazwą
- o otwieranie nowych skoroszytów i nadawanie im nazwy
- o zamykanie skoroszytów

2. Okno programu

- o pasek narzędzi Szybki dostęp
- o Wstążka
- o pole nazwy i pasek formuły
- o pasek stanu
- o arkusze i komórki
- o wygląd kursora

3. Praca z istniejącym skoroszytem

- o zmiana skali
- o widoki arkusza
- o poruszanie się między arkuszami

- zaznaczanie arkuszy i działania na arkuszach (zmiana nazwy, dodawanie, kopiowanie, przenoszenie)
 - poruszanie się w obrębie arkusza
 - zaznaczanie zakresów komórek i działania na zakresach (kopiowanie i przenoszenie)
 - pasek stanu i ikona Szybka analiza
4. Organizacja ekranu
- praca z jednym arkuszem: podział i blokowanie, ukrywanie i odkrywanie wierszy lub kolumn
 - praca z wieloma arkuszami lub skoroszytami: rozmieszczanie okien, przewijanie synchroniczne, ukrywanie i odkrywanie arkuszy
5. Wprowadzanie i modyfikacja danych
- zasady wprowadzania danych do komórek i rozmieszczania w arkuszu
 - typy danych i ich charakterystyki
 - sposoby wprowadzanie danych do komórki
 - modyfikacja danych w komórce, czyszczenie zawartości komórki
 - wyszukiwanie i zamiana danych
6. Formatowanie
- formatowanie komórek: kolor wypełnienia, czcionki, obramowanie
 - formatowanie liczb i dat
 - wykorzystanie stylów
 - stosowanie motywów
 - format tabeli
7. Zmiana układu danych
- sortowanie danych
 - filtrowanie danych
8. Obliczenia
- jak Excel wykonuje obliczenia: dokładność obliczeń, przeliczanie formuł
 - tworzenie prostych formuł
 - wykorzystanie ikony **Szybka analiza** do podsumowania zakresów danych
 - wykorzystanie **Wiersza sumy** do podsumowania kolumn tabeli
 - zastosowanie funkcji do tworzenia podsumowań (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX,)
 - kategorie funkcji i najczęściej używane funkcje z kategorii logiczne (JEŻELI), matematyczne i statystyczne, daty i czasu), tekstowe
 - inspekcja formuł (wyświetlanie formuł w arkuszu, śledzenie poprzedników i zależności, szacowanie formuł)
9. Grafika w arkuszu
- wstawianie obrazów i, kształtów i obiektów SmartArt
 - tworzenie wykresów (przygotowanie danych do wykresu, modyfikacja wykresu na przykładzie wykresu kolumnowego (tytuł wykresy, tytuły osi, legenda, opcje osi), zmiana rozmiaru wykresu, kopiowanie i przenoszenie wykresów)
 - modyfikacja wstawionych obiektów
10. Drukowanie zawartości skoroszytu
- zmiany ustawienia strony (rozmiar i orientacja papieru, marginesy, tytuły wydruku, drukowanie linii siatki)
 - nagłówki i stopki (okno Ustawienia strony i widok Układ strony)
 - podział na strony (wstawianie i usuwanie znaków podziału, widok Podgląd podziału stron)
 - obszar wydruku
11. Inne zagadnienia
- zapisywanie skoroszytów jako pliki innego typu (szablony, pliki PDF)
 - wymiana danych z innymi programami MS Office (kopiowanie danych do i z Worda, wstawianie i osadzanie obiektów)

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Punkty 1-5 (plus 2 przerwy po 15 min)	Paweł Kowalczyk	10-06-2026	08:00	14:30	06:30
2 z 3 Test końcowy	-	10-06-2026	14:15	14:30	00:15
3 z 3 Punkty 6-11 (plus 2 przerwy po 15 min)	Paweł Kowalczyk	11-06-2026	08:00	14:15	06:15

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
112,50 PLN
- Koszt osobogodziny netto
112,50 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

Materiały szkoleniowe - podręcznik z Wydawnictwa Helion, notes, długopis

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. 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.)

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

Szkolenie może być realizowane w siedzibie Zamawiającego po uzgodnieniu szczegółów technicznych - prosimy o kontakt.

Adres

ul. Diamentowa 2
20-447 Lublin
woj. lubelskie

Szkolenie może być organizowane jako zamknięte dla jednej firmy po uzgodnieniu terminu i innych szczegółów organizacyjnych.

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