



Excel w biznesie – poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2026/03/05/8117/3382717

2 340,00 PLN brutto
2 340,00 PLN netto
130,00 PLN brutto/h
130,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

ZETO Lublin
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

294 oceny

📄 Usługa szkoleniowa
📺 zdalna w czasie rzeczywistym
🕒 18:00 h
📅 24.08.2026 do 25.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	<p>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.</p> <p>Osoby, które chcą usprawnić i przyspieszyć swoją codzienną pracę oraz wykorzystywać więcej funkcji, tabele przestawne, wykresy do analiz i raportów.</p>
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	4
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	18
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

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	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.	- zna zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- rozróżnia operacje z wykorzystaniem funkcji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty.	wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu -- przygotowuje drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów -	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje zaawansowane filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prezentuje dane w formie tabel i wykresów oraz tabel przestawnych	obsługuje tabele przestawne 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 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 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 i efektywna praca z danymi

- Dobre praktyki pracy z arkuszami i skoroszytami - krótkie przypomnienie
- Formatowanie tabel i przygotowanie danych do analizy
- Sortowanie i filtrowanie danych (w tym filtry zaawansowane)
- Formatowanie warunkowe w analizie danych

2. Funkcje wykorzystywane w analizie danych

- Funkcje logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB
- Funkcje wyszukiwania i odwołań: WYSZUKAJ.PIONOWO / WYSZUKAJ.X, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ
- Funkcje warunkowe: SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.JEŻELI
- Funkcje tekstowe w pracy z danymi (LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, ZŁĄCZ.TEKSTY)

3. Tabele i zarządzanie dużą ilością danych

- Tworzenie i zarządzanie tabelami w Excelu
- Automatyczne rozszerzanie formuł

4. Analiza danych z wykorzystaniem tabel przestawnych

- Tworzenie tabel przestawnych
- Grupowanie i filtrowanie danych
- Pola obliczeniowe
- Wykresy przestawne i wizualizacja danych

5. Wizualizacja danych i raportowanie

- Tworzenie wykresów biznesowych
- Dostosowanie wykresów do prezentacji danych

6. Automatyzacja codziennych zadań

- Wypełnianie błyskawiczne
- Narzędzia przyspieszające pracę (skróty klawiaturowe, szybka analiza)
- Ochrona arkuszy i skoroszytów

7. Praktyczne ćwiczenia biznesowe

- Raporty i zestawienia danych
- Najczęstsze problemy w pracy z Excelem i sposoby ich rozwiązania

Test końcowy z wynikiem generowanym automatycznie

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	2 340,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 340,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	130,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	130,00 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 w wersji elektronicznej

Warunki uczestnictwa

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100%

- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrwała wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, zrzutów ekranu wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z warunkami dofinansowania.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem w innym układzie godzinowy, prosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów technicznych oraz organizacyjnych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami technicznymi.

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 (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 konkre

Warunki techniczne

Szkolenie na platformie ZOOM

- Włączona kamera oraz mikrofon – niezbędne do potwierdzenia i udokumentowania obecności podczas szkolenia.
- Urządzenie umożliwiające komfortowy udział w szkoleniu, np. laptop, komputer stacjonarny z oprogramowaniem MS Office
- Stabilne połączenie z Internetem.
- Zalecamy korzystanie z dwóch monitorów w trakcie szkolenia – na jednym będzie wyświetlane szkolenie wraz z prezentowanymi funkcjonalnościami, natomiast na drugim będą mogli Państwo równolegle wykonywać ćwiczenia razem z Trenerem. Drugim ekranem może być dodatkowy komputer, telewizor lub tablet.

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

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

Telefon (+48) 81 7184 250