



## MS Excel poziom średnio zaawansowany - szkolenie indywidualne

Numer usługi 2026/03/05/8117/3382746

2 400,00 PLN brutto  
2 400,00 PLN netto  
133,33 PLN brutto/h  
133,33 PLN netto/h  
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

ZETO Lublin  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

295 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 18:00 h
- 📅 09.07.2026 do 10.07.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### 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. Szkolenie adresowane jest do osób, które na co dzień wykorzystują komputer w swojej pracy i chcieliby poszerzyć swoją dotychczasową wiedzę oraz wykorzystać w zarządzaniu.

Szkolenie jest świetnym rozwiązaniem dla osób, które chcą wykorzystać program do tworzenia raportów i analizy danych biznesowych. Szkolenie dostarczy praktycznej wiedzy i umiejętności obsługi Excela, który jest powszechnie używany do analizy i prezentacji danych biznesowych.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

1

### 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 pracy z danymi biznesowymi. Uczestnik poznaje zaawansowane rozwiązania, które przyspieszają przygotowanie raportów i analiz. Uczestnik wykorzystuje formuły i funkcje do przetwarzania danych. Wykorzystuje dane do analizy danych, generowania raportów i obliczeń przydatnych w pracy zawodowej, w analizach biznesowych. Tworzy wizualizacje danych z wykorzystaniem różnego rodzaju wykresów.

## 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zna zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania,</li> <li>- rozróżnia operacje z wykorzystaniem funkcji</li> <li>- definiuje argumenty dla różnych wbudowanych funkcji</li> </ul>	Test teoretyczny
Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu</li> <li>- stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie,</li> <li>- przygotowuje drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów</li> <li>- obsługuje tabele przestawne do analizy danych</li> </ul>	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje niewłączone do ZSK

#### Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://pti.org.pl/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://zetolublin.pl/>

#### Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

Centrum Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne

Nazwa Podmiotu certyfikującego

Polskie Towarzystwo Informatyczne

# Program

## Kompleksowa wiedza i praktyka

Szkolenie obejmuje kluczowe zagadnienia związane z wykorzystaniem programu Excel – od podstawowych funkcji po bardziej zaawansowane narzędzia, takie jak tworzenie formuł, analiza danych z użyciem tabel przestawnych czy profesjonalne formatowanie i sortowanie danych. Uczestnicy zdobywają wiedzę niezbędną do samodzielnej i efektywnej pracy z danymi.

## Nastawienie na praktykę

Program opiera się głównie na ćwiczeniach i przykładach z praktyki, dzięki czemu uczestnicy mogą od razu zastosować zdobytą wiedzę w swojej pracy. 80% szkolenia to praktyczne warsztaty i realizacja i samodzielne wykonanie ćwiczeń udostępnionych przez trenera. Małe grupy (już od 2-3 osób) pozwalają na częstą interakcję, zadawanie pytań, dostosowanie tempa szkolenia do potrzeb uczestników.

## Forma szkolenia

Szkolenie realizowane jest zdalnie, w czasie rzeczywistym na platformie Zoom. Interaktywne zajęcia, współdzielenie ekranu oraz możliwość zadawania pytań na bieżąco zapewniają aktywny udział uczestników.

## Czas trwania

Szkolenie obejmuje 18 godzin edukacyjnych. Jedna godzina szkoleniowa trwa 45 minut. Przerwy nie są wliczane do czasu szkolenia.

## Metody pracy

Zajęcia prowadzone są w formie ćwiczeń praktycznych z wykorzystaniem rozmowy na żywo i współdzielenia ekranu. Kluczowym elementem jest samodzielne wykonywanie zadań przygotowanych przez trenera. Szkolenie prowadzi doświadczony trener, posiadający wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z arkusza kalkulacyjnego w tym szkoleń zdalnych. Na zakończenie uczestnicy przystępują do egzaminu ECDL B4.

## Dokumenty po ukończeniu:

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji w zakresie korzystania z programu Excel na poziomie średnio zaawansowanym a po pozytywnym zaliczeniu egzaminu ECDL B4 otrzymują certyfikat ECDL Arkusze kalkulacyjne

## PROGRAM SZKOLENIA

1. Wprowadzanie i edycja formuł oraz funkcji
  - Rodzaje adresów komórek (względne, mieszane, bezwzględne)
  - Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
  - Kopiowanie formuł
  - Bibliotek funkcji
  - Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
2. Praca z tabelami
  - Tworzenie tabel automatycznych
  - Blokowanie komórek
  - Wyszukiwanie informacji (Znajdź oraz Zamień)
  - Sortowanie
  - Autofiltr
  - Fragmentator
3. Organizacja danych biznesowych
  - Narzędzie Tabela
  - Sortowanie i filtrowanie danych
  - Usuwanie duplikatów
  - Grupowanie danych
4. Wyróżnianie danych
  - Zastosowanie narzędzia Przejdź do – specjalnie...
  - Formatowanie warunkowe
5. Ułatwienia we wprowadzaniu danych
  - Serie danych
  - Listy niestandardowe

- Tworzenie list rozwijalnych w komórce
6. Modyfikacja danych
    - Wypełnianie błyskawiczne
    - Tekst jako kolumny
  7. Zastosowanie formuł i funkcji
    - Usystematyzowanie informacji na temat adresów komórek
    - Tworzenie nazwy zakresów
    - Wybrane funkcje logiczne
    - Wybrane funkcje matematyczne i statystyczne
    - Uzupełnianie i łączenie danych
    - Alternatywne rozwiązania w formułach
  8. Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami
    - Praca z wieloma arkuszami: formatowanie, wprowadzanie danych
    - Podsumowanie przy użyciu narzędzia Konsoliduj
  9. Wykresy - wizualizacja danych i raportów biznesowych
    - Modyfikacja ustawień wykresów
    - Nowe typy wykresów
  10. Tabele przestawne – narzędzia do analiz biznesowych
    - Tworzenie tabeli z danych
    - Modyfikacja układu i obliczeń w tabeli
    - Aktualizacja danych źródłowych i aktualizacja obliczeń w tabeli
    - Formatowanie danych
    - Sortowanie, filtrowanie i grupowanie danych
  11. Opcje wydruku skoroszytu
    - Nagłówki, stopki
    - Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
    - Blokowanie obszary wydruku
    - Drukowanie wykresów
  12. Podstawowa ochrona arkuszy, skoroszytu
  13. Ćwiczenia podsumowujące

Egzamin ECDL B4 Arkusze kalkulacyjne

## 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	2 400,00 PLN

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 400,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	133,33 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	133,33 PLN
<b>W tym koszt walidacji brutto</b>	230,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji netto</b>	230,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>	0,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania netto</b>	0,00 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
- skrypt w wersji elektronicznej

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach dofinansowanych z funduszy europejskich jest założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych.

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych w Państwa regionie. Do Operatora składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej. Po uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu należy zapisać się na szkolenie.

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

## Informacje dodatkowe

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem w innym terminie, układzie godzinowym poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów technicznych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami technicznymi.

Istnieje możliwość zastosowania 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.)

**Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.**

**Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt wtedy ustalimy termin, godziny szkolenia oraz opublikujemy szkolenie jako szkolenie zamknięte dedykowane konkretnej firmie.**

## 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
6. Oprogramowanie MS Excel

W związku z przeprowadzeniem egzaminu w formie zdalnej uczestnik zobowiązuje się do zainstalowania aplikacji egzaminacyjnej ECDL na swoim komputerze.

W celach sprawozdawczych i kontrolnych uczestnik loguje się imieniem i nazwiskiem oraz ma włączony mikrofon i kamerę.

## Kontakt



**Ewa Fronczyk - Kowalczyk**

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

**Telefon** (+48) 81 7184 250