



ZETO Lublin
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ
★★★★★ 4,8 / 5
291 ocen

MS Excel - zaawansowane zastosowania w biznesie

Numer usługi 2026/05/04/8117/3533516

1 800,00 PLN brutto
1 800,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

📄 Usługa szkoleniowa
💻 zdalna w czasie rzeczywistym
🕒 18:00 h
📅 25.05.2026 do 26.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
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.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	18
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

Uczestnik wykorzystuje zaawansowane możliwości Excela w zarządzaniu firmą, zespołami. Tworzy i obsługuje program Excel stosując zaawansowane metody z zakresu formatowania, analizy danych, formuł funkcji, raportowania, wykresów. Analizuje swoje dane, tworzy raporty, funkcje i formuły.

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, - rozróżnia 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.	- 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 z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik posługuje się funkcjami i formułami tablicowymi,	Stosuje formuły i funkcje w różnych sytuacjach i zastosowaniach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i formatuje tabele	Opracowuje tabele. efektywnie tworzy i formatuje.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przeprowadza walidację danych, sortowanie, filtrowanie, formatowanie warunkowe	Potrafi przeprowadzać walidacji danych, sortowanie, filtrowanie oraz formatowanie warunkowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje sumy częściowe	Umie prawidłowo obliczać sumy dla wybranych części danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Pracuje z wykresami, tabelami przestawnymi.	Potrafi zastosować analizy, tworzyć wykresy, tabele przestawne, raporty w zastosowaniach biznesowych oraz analizach	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 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 i 30 min. przerw dziennie) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

1. Ochrona i poprawność danych

- poziomy ochrony danych
- (szyfrowanie pliku przy użyciu hasła, ochrona struktury skoroszytu, ochrona zawartości arkusza, umożliwienie edycji zakresów komórek)
- kontrola poprawności danych w arkuszach
- (wykorzystanie wbudowanych reguł kontroli poprawności, tworzenie zaawansowanych reguł z użyciem formuł)

2. Wybrane zagadnienia związane z obliczeniami

- opcje obliczania (automatyczne i ręczne przeliczanie formuł)
- inspekcja formuł (łańcuchy zależności między komórkami, szacowanie formuł, sprawdzanie błędów, okno czujki)
- odwołania cykliczne – efekt pomyłki vs świadome wykorzystanie
- wprowadzenie do formuł tablicowych

3. Wybieranie i łączenie danych przy pomocy funkcji

- WIERSZ, NR.KOLUMNY – określanie położenia komórki w arkuszu
- INDEKS – wybieranie pojedynczych komórek lub zakresów tabeli, wartości lub adresy
- PODAJ.POZYCJĘ – określanie położenia komórki w tabeli
- ADRES i ADR.POŚR – wybieranie pojedynczych komórek arkusza, wartość lub adres
- PRZESUNIĘCIE – wybieranie pojedynczych komórek i zakresów arkusza
- tworzenie dynamicznych zakresów z wykorzystaniem nazw formuł

4. Wybieranie i łączenie danych przy pomocy narzędzia Power Query

5. Filtrowanie zaawansowane

6. (przygotowanie zakres kryteriów, kopiowanie wyników filtrowania w inne miejsce – wybór kolumn, inny arkusz)

7. Obliczenia warunkowe, pomijanie w obliczeniach danych filtrowanych i ukrywanych

- SUMY.CZĘŚCIOWE i AGREGUJ
- SUMA.ILOCZYNÓW
- funkcje baz danych
- (m.in. BD.SUMA, BD.ILE.REKORDÓW, BD.ILE.REKORDÓW.A, BD.POLE)

8. Formatowanie danych

- niestandardowe formaty liczb, daty i czasu
- (warianty formatów niestandardowych dla liczb, symbole używane w formatach warunkowych liczb, symbole używane w formatach warunkowych daty i czasu; zastosowanie formatów niestandardowych w funkcji TEKST)
- formaty warunkowe z użyciem formuł
- (m.in. wyróżnianie wierszy lub kolumn w zakresie; reguły blokujące; wykorzystanie formantów do tworzenia dynamicznych formatów)

9. Pobieranie danych zewnętrznych

- tradycyjne narzędzia pobierania danych
- (z plików tekstowych, ze stron internetowych, z plików baz danych)
- narzędzie Power Query

10. Tabele przestawne – zastosowanie do tworzenia analiz, zestawień i podsumowań

- pokazywanie wartości jako
- (procenty sum, różnice, suma bieżąca, indeks)
- pola i elementy obliczeniowe
- zewnętrzne źródła danych
- wykresy przestawne

11. Analiza danych i prognozowanie

- przegląd możliwości narzędzia Szybka analiza
- (tworzenie formatów warunkowych, podsumowań, wykresów i wykresów przebiegu w czasie oraz tabel dla zaznaczonego zakresu danych)
- tabela danych
- prezentacja wielu wariantów rozwiązania problemu w jednym arkuszu, tworzenie podsumowań w formie tabeli lub tabeli przestawnej
- szukaj wyniku
- arkusz prognozy

Test końcowy

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

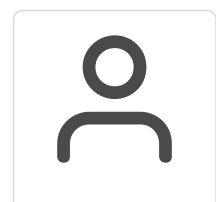
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Hanna Milczak

Wykształcenie wyższe, liczne certyfikaty informatyczne: Certyfikaty z Excela: Microsoft Office Specialist poziom Expert, Microsoft Certified Trainer, ECDL Advanced.
Dwudziestoletni staż pracy w zawodzie trenera.

Zrealizowanych ponad 10 tysięcy godzin szkoleń i warsztatów dla grup pracowniczych i kadry zarządzającej z zastosowań Excela na różnych poziomach zaawansowania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Warunki uczestnictwa

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

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. 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

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 realizowane w godzinach dydaktycznych (18 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć plus przerwy).

Szkolenie może być realizowane jako szkolenie zamknięte dla jednej firmy. 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