



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

MS Excel w biznesie: od podstaw po średnio zaawansowane opcje

Numer usługi 2026/05/04/8117/3535059

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
📅 20.06.2026 do 27.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie adresowane jest do osób, które na co dzień wykorzystują komputer w swojej pracy i chcieliby nauczyć się obsługiwać program do tworzenia i edycji arkuszy, poszerzyć swoją dotychczasową wiedzę oraz wykorzystać w zarządzaniu. Szkolenie jest świetnym rozwiązaniem dla osób, które znają nie znają Excela lub znają w stopniu ograniczonym a chcą wykorzystać program do tworzenia raportów i analizy danych biznesowych. Pierwsze godziny szkolenia to powtórzenie i usystematyzowanie wiedzy, które prowadzi do posługiwania się program w sposób efektywny i profesjonalny. Szkolenie dostarczy praktycznej wiedzy i umiejętności obsługi Excela, który jest powszechnie używany do analizy i prezentacji danych biznesowych. Usługa rozwojowa adresowana do wszystkich Uczestników Projektów z dofinansowaniem w tym dla Uczestników Projektu - Kierunek - Rozwój; Małopolski pociąg do kariery; Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	4
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	18

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do wykorzystania możliwości Excela w codziennej pracy.

Uczestnik utrzuła wiedzę na poziomie podstawowym oraz poznaje zaawansowane rozwiązania.

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, w analizach biznesowych. 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
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje, zaznacza modyfikuje	Test teoretyczny
Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	wprowadza dane do poszczególnych komórek	Test teoretyczny
	wypełnia komórki, formatuje i modyfikuje	Test teoretyczny
Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego oraz stosuje je w praktyce	stosuje zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania,	Test teoretyczny
	rozdźnia operacje z wykorzystaniem funkcji	Test teoretyczny
	używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania min. i maks., zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania	Test teoretyczny
	wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu	Test teoretyczny
Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel	tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu	Test teoretyczny
	modyfikuje wykresy, i formatuje elementy wykresu	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje arkusz do wydruku	dodaje nagłówki, stopki, tytuły; drukuję arkusz lub jego część w oczekiwanej formie	Test teoretyczny

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

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 16 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 wypełniają test końcowy.

Dokumenty po ukończeniu:

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji w zakresie korzystania z programu Excel na poziomie średnio zaawansowanym

PROGRAM SZKOLENIA

1. Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel

- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Podstawowe operacje na komórkach
- Tworzenie prostej serii danych
- Operacje na arkuszach: wstawianie, usuwanie, kopiowanie
- Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn

2. Formatowanie komórek oraz danych

- Formatowanie czcionki, dat
- Formatowanie liczb (liczbowe, walutowe, księgowo, procentowe)
- Formatowanie komórek
- Usuwanie: zawartości komórek, formatów, hiperłączy
- Scalanie i rozdzielanie komórek
- Zawijanie tekstu

3. 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)

4. Praca z tabelami

- Tworzenie tabel automatycznych
- Blokowanie komórek
- Wyszukiwanie informacji (Znajdź oraz Zamień)
- Sortowanie
- Autofiltr
- Fragmentator

5. Organizacja danych biznesowych

- Narzędzie Tabela
- Sortowanie i filtrowanie danych
- Usuwanie duplikatów
- Grupowanie danych

6. Wyróżnianie danych

- Zastosowanie narzędzia Przejdź do – specjalnie...
- Formatowanie warunkowe

7. Ułatwienia we wprowadzaniu danych

- Serie danych
- Listy niestandardowe
- Tworzenie list rozwijalnych w komórce

8. Modyfikacja danych

- Wypełnianie błyskawiczne
- Tekst jako kolumny

9. 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
10. Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami
- Praca z wieloma arkuszami: formatowanie, wprowadzanie danych
 - Podsumowanie przy użyciu narzędzia Konsoliduj
11. Wykresy - wizualizacja danych i raportów biznesowych
- Modyfikacja ustawień wykresów
 - Nowe typy wykresów
12. 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
13. Opcje wydruku skoroszytu
- Nagłówki, stopki
 - Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
 - Blokowanie obszary wydruku
 - Drukowanie wykresów
14. Podstawowa ochrona arkuszy, skoroszytu
15. Ćwiczenia podsumowujące

Test końcowy

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 część 1	Paweł Kowalczyk	20-06-2026	08:00	15:15	07:15
2 z 3 część 2	Paweł Kowalczyk	27-06-2026	08:00	15:00	07:00
3 z 3 test końcowy	-	27-06-2026	15:00	15:15	00:15

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

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 tysiące egzaminów ECDL.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe
- ćwiczenia przygotowane do szkolenia w wersji elektronicznej
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Warunki uczestnictwa

1. Zawarcie przez Uczestnika umowy z Organizatorem na realizację usługi szkoleniowej.
2. Uczestnik wyraża zgodę na rejestrowanie szkolenia do celów kontrolnych - jeśli jest t wymóg Operatora; frekwencja jest też rejestrowana na podstawie logowań do aplikacji ZOOM
3. Uczestnik powinien być obecny na minimum 80% godzin usługi szkoleniowej.

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Informacje dodatkowe

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 (16 godziny dydaktycznych po 45 min. zajęć; plus przerwy nie wliczane do czasu szkolenia) n

Na zakończenie uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

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 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