



NT Group Systemy  
Informatyczne Sp. z  
o.o.



## Szkolenie: MS Excel - operacje podstawowe

Numer usługi 2024/04/16/5395/2125211

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 12.09.2024 do 13.09.2024

980,00 PLN brutto

980,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest szczególnie dla osób, które rozpoczynają pracę z programem, ale także dla tych, którzy poszukują solidnych podstaw pozwalających uporządkować wiedzę i w końcu dobrze zrozumieć zasady rządzące tym programem.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	09-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	14
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do zrozumienia podstawowych zasad działania programu. Zaczynając od podstaw, a więc jego budowy czy zapisywania skoroszytu po nowe elementy dotyczące formatowania komórek, tabel, liczb i obiektów.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik: Poprawnie wprowadza i formatuje różnego rodzaju dane. Wykorzystuje skróty klawiszowe przyspieszające pracę z danymi. Efektywnie sortuje i filtruje dane dzięki różnym ich opcjom. Wprowadza i edytuje formuły oraz używa je do tworzenia raportów obliczeniowych. Wykorzystuje formatowanie warunkowe do analizy danych. Stosuje ochronę arkusza kalkulacyjnego Opracowuje czytelny i estetyczny wykres	Pre i Posttest	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Każdy uczestnik pracuje indywidualnie na udostępnionych zadaniach przez trenera. Po ukończeniu szkolenia ma możliwość utrwalenia zadań oraz kontaktu z trenerem, co pozwoli na lepsze przyswojenie programu szkolenia.

### 1. Wprowadzenie do Excela:

- Widok okna
  - Pasek narzędzi
  - Karty
  - Wstążka
  - Pole nazwy

- Pasek formuły
  - Obszar roboczy
  - Oznaczenia kolumn i wierszy
  - Paski przewijania
  - Zakładki arkuszy
  - Elementy dolnej ramki okna
- Personalizacja widoku okna

## **2. Praca z arkuszem i skoroszytem:**

- Komórki, wiersze i kolumny
- Zmiana szerokości wierszy i kolumn
- Wstawianie, usuwanie, przemieszczanie, ukrywanie
- Arkusz
- Wstawianie, usuwanie, ukrywanie
- Zmiana nazwy i koloru
- Skoroszyt
- Tworzenie nowego skoroszytu
- Zapisywanie

## **3. Edycja danych:**

- Wprowadzanie, edytowanie i kasowanie danych w komórkach
- Przenoszenie i kopiowanie danych
- Zaznaczanie zakresów

## **4. Formatowanie komórek:**

- Formatowanie wizualne komórek
- Czcionki, kolory, wypełnienia
- Obramowanie
- Style komórek
- Formatowanie danych
  - Format ogólny
  - Format liczbowy
  - Format walutowy
  - Format daty
  - Format procentowy
  - Format ułamkowy
  - Format tekstu
  - Format specjalny
- Scalanie komórek, zawijanie tekstu, wyrównywanie zawartości

## **5. Odwołania do komórek:**

- Odwołanie względne, bezwzględne i mieszane

## **6. Formuły:**

- Zasady tworzenia formuł
- Podstawowe operatory matematyczne i logiczne
- Formuły odwołujące się do wielu dokumentów
- Funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
  - Wykorzystanie kreatora funkcji
  - Wykorzystanie autosumowania
  - Ręczne wstawianie funkcji
- Funkcja JEŻELI
- Funkcje DATY i CZASU
- Wybrane funkcje tekstowe

## **7. Filtrowanie i sortowanie danych:**

- Sortowanie podstawowe i wielopoziomowe
- Filtry

- Tekstu
- Liczby
- Daty
- Koloru

#### 8. Wstawianie dodatkowych elementów:

- Kształty
- Pole tekstowe
- Symbole

#### 9. Wykresy:

- Rodzaje wykresów
- Wstawianie wykresu.

#### 10. Drukowanie:

- Podgląd wydruku
- Wydruk części arkusza
- Wywołanie menu drukarki
- Modyfikacja wydruku.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">1 z 2</div> Wprowadzenie do Excela Praca z arkuszem i skoroszytem Edycja danych Formatowanie komórek Odwołania do komórek	-	12-09-2024	09:00	16:00	07:00
<div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">2 z 2</div> Formuły Filtrowanie i sortowanie danych Wstawianie dodatkowych elementów Wykresy Drukowanie	-	13-09-2024	09:00	16:00	07:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	980,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	980,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Konrad Pawlak

Trener IT - realizacja szkoleń z aplikacji MS Office a w szczególności: MS Excel, VBA, Pasjonat Excela, którego cały czas odkrywa i jest jego ulubionym programem. Programowanie, analiza danych, raportowanie nie mają przed nim tajemnic. Prowadząc szkolenia ponad 5 lat swoją wiedzą i energią przykuwa uwagę uczestników, prezentując zarówno zasady działania aplikacji, jak i dobre praktyki ich wykorzystywania.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu otrzymuje skrypt i zestaw plików, na których są wykonywane ćwiczenia podczas szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

Uczestnicy kursu powinni sprawnie posługiwać się dowolnym systemem z rodziny Windows.

Jeżeli nie jesteś pewny jaki poziom wybrać, napisz do nas na [szkolenia@ntg.pl](mailto:szkolenia@ntg.pl) i poproś o przesłanie testu weryfikującego :)

### Jak skorzystać z usług dofinansowanych dla MMŚP?

Krok 1: Założenie konta indywidualnego i instytucjonalnego w Bazie Usług Rozwojowych.

Krok 2: Złożenie wniosku do Operatora, który rozdziela środki w Twoim województwie.

Krok 3: Uzyskanie dofinansowania.

Krok 4: Zapisanie na szkolenie poprzez platformę BUR.

## Informacje dodatkowe

#### Kazdego dnia szkolenia przerwy będą w godzinach:

- 10:30 - 10:45
- 12:15 - 12:45
- 14:15 - 14:30

---

Podczas szkoleń istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli/audytu usługi przez osoby do tego upoważnione przez PARP.

---

Zajęcia prowadzone są przez naszych wykwalifikowanych trenerów, którzy w jasny i przejrzysty sposób omawiają pracę z programem. Kurs obejmuje część teoretyczną oraz ćwiczenia praktyczne, wykonywane wspólnie z trenerem oraz samodzielnie.

---

#### W cenę szkolenia wliczono:

- Certyfikat NTG, potwierdzający zdobyte umiejętności.
  - Kontakt z trenerem po szkoleniu
  - Gwarancja jakości szkolenia :)
- 

[www.ntg.pl](http://www.ntg.pl)

## Adres

ul. Pomorska 65  
90-218 Łódź  
woj. łódzkie

#### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Monika Wiktorko**

**E-mail** [mwiktorko@ntg.pl](mailto:mwiktorko@ntg.pl)

**Telefon** (+48) 505 096 602