



NT Group Systemy  
Informatyczne Sp. z  
o.o.



## Szkolenie: MS Excel - operacje podstawowe

Numer usługi 2024/04/16/5395/2125214

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 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

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	09-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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
<p>Uczestnik po szkoleniu: Poprawnie wprowadza i formatuje różnego rodzaju dane.</p> <p>Wykorzystuje skróty klawiszowe przyspieszające pracę z danymi.</p> <p>Efektywnie sortuje i filtruje dane dzięki różnym ich opcjom.</p> <p>Wprowadza i edytuje formuły oraz używa je do tworzenia raportów obliczeniowych.</p> <p>Wykorzystuje formatowanie warunkowe do analizy danych.</p> <p>Stosuje ochronę arkusza kalkulacyjnego</p> <p>Opracowuje czytelny i estetyczny wykres</p>	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>1 z 2</div> <div>Wprowadzenie do Excela Praca z arkuszem i skoroszytem Edycja danych Formatowanie komórek Odwołania do komórek</div>	Konrad Pawlak	12-09-2024	09:00	16:00	07:00
<div>2 z 2</div> <div>Formuły Filtrowanie i sortowanie danych Wstawianie dodatkowych elementów Wykresy Drukowanie</div>	Konrad Pawlak	13-09-2024	09:00	16:00	07:00

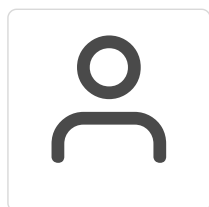
# Cennik

## 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?

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

**Każdego 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)

## Warunki techniczne

Szkolenie będzie realizowane za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams. Link do spotkania można otworzyć za pomocą przeglądarki, nie jest wymagana instalacja aplikacji.

Do poprawnego udziału w usłudze uczestnik powinien posiadać komputer z kamerą, mikrofonem, dostępem do Internetu; szybkością pobierania i przesyłania 500 kb/s; aktualną wersję przeglądarki Microsoft Edge, Internet Explorer, Safari lub Chrome. Zalecamy posiadanie systemu operacyjnego Windows 10 oraz min. 2 GB RAM pamięci.

## Kontakt



**Monika Wiktorko**

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

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