



NT Group Systemy  
Informatyczne Sp. z  
o.o.



## Szkolenie: MS Excel - operacje zaawansowane

Numer usługi 2024/06/24/5395/2194950

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 05.09.2024 do 06.09.2024

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>	To szkolenie stworzyliśmy z myślą o użytkownikach, którzy pracują na co dzień z Excelem i chcą rozszerzyć wiedzę i umiejętności o jego zaawansowane funkcje.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	30-08-2024
<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

Usługa przygotowuje do stosowania zaawansowanych narzędzi MS Excel, które pozwolą przenieść arkusze na nowy poziom analiz, automatyzacji i estetyki. Dużą rolę w tym szkoleniu odgrywają zaawansowane formuły oraz wykorzystywanie ich podczas używania innych narzędzi.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po szkoleniu: Stosuje funkcje wyszukiwania takich jak INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ, ADR.POŚR. Tworzy filtry zaawansowane, w którym reguły filtrowania można tworzyć za pomocą formuł. Stosuje narzędzia do tworzenia raportów w sposób automatyczny. Stosuje narzędzia definiowania nazw komórek oraz zakresów. Pracuje na modelu danych. Stosuje formatowanie warunkowe. Tworzy zabezpieczenia w arkuszu.	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.

---

Szkolenie zawiera 14 godzin zegarowych.

---

### Wstęp – przypomnienie podstawowych pojęć i narzędzi:

- Budowa skoszytu i arkusza
- Formatowanie danych

**Formuły:**

- Stosowanie względnych, bezwzględnych i mieszanych adresów komórek
- Nazwane zakresy
- Formuły tablicowe, rozlewanie formuł

**Sprawdzanie poprawności danych:**

- Reguły poprawności danych
- Powiązana lista rozwijana

**Nazwane zakresy:**

- Tworzenie nazwanych zakresów i komórek
- Modyfikacja nazwanych zakresów
- Tworzenie i wykorzystanie dynamicznych zakresów

**Filtr zaawansowany:**

- Filtrowanie w oparciu o kryteria
- Filtrowanie w oparciu o formuły

**Funkcje:**

- Funkcje tekstowe, warunkowe, logiczne, wyszukiwania i adresu

**Formatowanie warunkowe:**

- Tworzenie kryteriów przy pomocy formuł
- Zarządzanie i modyfikacja reguł

**Obiekt tabelaryczny:**

- Tabela, a zakres
- Właściwości tabeli

**Raport tabeli przestawnej i wykresu przestawnego:**

- Tworzenie tabeli przestawnej
- Modyfikacja tabeli przestawnej
- Filtrowanie i sortowanie w tabeli przestawnej
- Grupowanie w tabeli przestawnej
- Opcje tabeli przestawnej
- Wykres przestawny
- Fragmentatory

**Model danych:**

- Tworzenie relacji
- Widok diagramu
- Obliczenia przy pomocy modelu danych

**Pobieranie danych ze źródeł zewnętrznych:**

- Tworzenie zapytań
- Tworzenie tabeli przestawnej z zapytania

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Wstęp - przypomnienie podstawowych pojęć i narzędzi Formuły Sprawdzanie poprawności danych Filtr zaawansowany Funkcje Formatowanie warunkow	Marta Kulesza	05-09-2024	09:00	16:00	07:00
<b>2 z 2</b> Obiekt tabelaryczny Raport tabeli przestawnej i wykresu przestawnego Model danych Pobieranie danych ze źródeł zewnętrznych	Marta Kulesza	06-09-2024	09:00	16:00	07:00

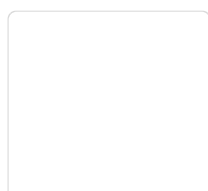
## Cennik

### 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**

**Marta Kulesza**

Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu aplikacji MS Office. Realizacja szkoleń z zakresu MS Excel; PowerQUery, MS Word, MS Teams, MS Outlook na wszystkich poziomach zaawansowania. Doświadczony trener posiadający rozległe doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z obszaru aplikacji biurowych. Dzięki posiadaniu certyfikatu MOS potwierdzającego najwyższy poziom kompetencji jest ekspertem w wykorzystywaniu zaawansowanych funkcji tych aplikacji. Dostosowuje się do różnych potrzeb uczestników gwarantuje efektywne i dostosowane do indywidualnych wymagań szkoleniowych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

### Warunki uczestnictwa

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

---

#### Uczestnik powinien posiadać poniższe umiejętności:

- znajomość operatorów logicznych;
- stosowania względnych, bezwzględnych i mieszanych adresów komórek;
- formatowania komórek;
- podstawowa znajomość funkcji: JEŻELI, WYSZUKAJ PIONOWO, JEŻELI BŁĄD;
- znajomość korzystania z narzędzi: sortowania, filtrowania;
- pracy z raportem tabeli przestawnej;
- wykorzystania podstawowych reguł poprawności danych

---

#### 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

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 :)

---

#### Dlaczego wybrać firmę NT Group Sp. z o.o.?

- Realizujemy szkolenia od 2002 roku.
- Mamy wyspecjalizowaną kadrę szkoleniową.

- Przeprowadzimy Ciebie przez cały proces pozyskania dofinansowania.
  - Bezpłatnie pomożemy w uzyskaniu dofinansowania.
  - Zaproponujemy szkolenia dopasowane do potrzeb Twojej firmy.
  - Dostarczymy dokumentację szkoleniową, niezbędną do rozliczenia.
  - Odpowiemy na wszystkie Twoje pytania.
- 

[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