



NT Group Systemy  
Informatyczne Sp. z  
o.o.



## Szkolenie: MS Excel - operacje średniozaawansowane

Numer usługi 2024/07/16/5395/2224046

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 01.08.2024 do 02.08.2024

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 kierowane jest do osób, które w Excelu posiadają podstawową wiedzę na temat tego programu i chcących ją utrwalić. Jednocześnie, chcą swoją pracę przyspieszyć i uprościć. Polecamy go także tym, którzy chcą nauczyć się sprawnej obsługi narzędzi do analizowania i tworzenia zestawień.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	25-07-2024
<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 efektywnego korzystania z aplikacji MS Excel, budowania formuły z wykorzystaniem różnorodnych funkcji, doborania odpowiednich narzędzi do napotkanego problemu.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Filtruje i sortuje dane za pomocą różnych, szczegółowych kryteriów. Wyszukuje i porównuje dane z różnych tabel/plików. Automatycznie koloruje komórki w zależności od ich zawartości. Tworzy formuły, które będą wykonywać obliczenia na podstawie różnych warunków. Operuje na danych. Pracuje na funkcjach tekstowych. Tworzy raporty i podsumowania. Chroni swoje dane/formuły/arkusze.	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.

---

### Wprowadzenie do pracy z aplikacją

- Widok okna
- Personalizacja widoku okna
- Budowa dokumentu

## Rodzaje danych i formatowanie

- Typy wartości
- Formatowanie liczb
- Standardowe
- Niestandardowe

## Formuły

- Zasady tworzenia formuł
- Odwołania do komórek – względne, bezwzględne, mieszane
- Tworzenie nazwanych zakresów i komórek
- Wykorzystanie nazwanych zakresów w formułach

## Ochrona dokumentu

- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Szyfrowanie dokumentu

## Sprawdzanie poprawności danych

- Reguły poprawności danych
- Rozwijana lista, dynamiczne poszerzanie zakresu listy
- Powiązana lista rozwijalna

## Formatowanie warunkowe przy pomocy narzędzi graficznych

- Skala kolorów
- Paski danych
- Formatowanie przy pomocy ikon

## Praca z listami danych

- Usuwanie duplikatów
- Tekst jako kolumny
- Wypełnianie błyskawiczne

## Funkcje

- Funkcje JEŻELI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.WARUNKI, WYSZUKAJ.PIONOWO, JEŻELI.BŁĄD
- Zagnieżdżanie funkcji

## Sumy częściowe

- Wykorzystanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE
- Sumy częściowe – narzędzie
- Grupowanie danych i kopiowanie danych zgrupowanych

## Raport tabeli przestawnej

- Kryteria do tworzenia tabel przestawnych
- Wstawianie tabeli przestawnej
- Modyfikacja tabeli przestawnej
- Filtrowanie i sortowanie w tabeli przestawnej
- Zmiany funkcji liczących i sposobu wyświetlania wyników

---

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 3px; display: inline-block;">1 z 2</div> <p>Wprowadzenie do pracy z aplikacją Rodzaje danych i formatowanie Formuły Ochrona dokumentu Sprawdzanie poprawności danych Formatowanie warunkowe przy pomocy narzędzi graficznych</p>	Marta Kulesza	01-08-2024	09:00	16:00	07:00
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 3px; display: inline-block;">2 z 2</div> <p>Praca z listami danych Tekst jako kolumny Funkcje Sumy częściowe Raport tabeli przestawne</p>	Marta Kulesza	02-08-2024	09:00	16:00	07:00

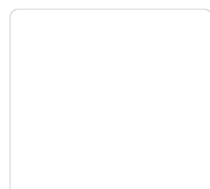
## Cennik

### 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; 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 :)

---

#### Aby wziąć udział w kursie powinieneś posiadać poniższe umiejętności:

- swobodę poruszania się w obszarze pola roboczego;
- dostosowywania szerokości kolumn oraz wielkości wierszy;
- edycji danych, zaznaczania zakresów, kasowanie i wprowadzanie, przenoszenie i kopiowanie danych;
- formatowania komórek: tekstowe, walutowe, format daty, scalanie i wyśrodkowywanie, obramowanie i cieniowanie;
- korzystania z funkcji SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA."

---

#### 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

Przerwy:

- 10:30 - 10:45
- 12:30 - 13:00
- 14:30 - 14:45

---

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
- 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