



## Kurs Microsoft Excel - poziom średnio zaawansowany

Numer usługi 2024/10/30/168224/2388056

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

93,75 PLN brutto/h

93,75 PLN netto/h

NTF.PL SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIA



📍 Puławy / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 25.01.2025 do 26.01.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs skierowany jest do:  - właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem programu MS Excel w stopniu średnio zaawansowanym,  - osoby pracujące lub bezrobotne, studenci, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu MS Excel w stopniu średniozaawansowanym
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	11
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	22-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
sprawdza poprawność danych w arkuszach	poprawnie wykonane zadania dotyczące poprawności wprowadzonych danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny
stosuje zaawansowane sposoby formatowania danych	stosuje formatowanie warunkowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje różne metody kopiowania formatowania między komórkami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje i wyróżnia duplikaty i unikalne wpisy w danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje funkcje w MS Excelu tj. daty i czasu (TERAZ, DZIEŃ.TYG, MIESIĄC) matematyczne (ZAOKR, SUMA.JEŻELI), logiczne (LUB, ORAZ), wyszukiwania i adresu (X.WYSZUKAJ, WYSZUKAJ.PIONOWO), tekstowe (FRAGMENT.TEKSTU, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY) oraz statystyczne (WYST.NAJCZĘŚCIEJ, LICZ.WARUNKI, MIN.K, MAX.K).	efektywnie stosuje wymienione funkcje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
pracuje z bazami danych	poprawnie organizuje i zarządza danymi, stosuje techniki sortowania danych, wyodrębnia dane	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje tabele przestawne	tworzy tabele przestawne do analizy danych, używa funkcji podsumowujących, zmienia źródła danych i je aktualizuje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
sporządza i formatuje wykresy	prawidłowo zarządza seriami danych w wykresach, tworzy i modyfikuje wykresy 3D, zapewnia aktualność danych na wykresach, konfiguruje wykresy z dwiema osiami wartości	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## 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

## Formatowanie

1. Formatowanie warunkowe, czyli stosowanie reguł, które automatycznie formatują komórki w zależności od ich wartości.
2. Znajdowanie i wyróżnianie duplikatów lub unikalnych wpisów w danych.
3. Tworzenie i modyfikowanie szablonów dla ułatwienia pracy.
4. Omówienie metod kopiowania formatowania między komórkami.

## Poprawność danych w arkuszach

1. Metody zapobiegania typowym błędom w danych.
2. Poprawność danych wprowadzanych do komórek.
3. Użycie narzędzi do weryfikacji poprawności danych.
4. Tworzenie list rozwijanych dla ułatwienia wprowadzania danych.
5. Konfiguracja alertów o błędach.
6. Analiza formuł z użyciem Okna czujki.
7. Dodawanie do komórek komentarzy i notatek oraz ich zmiana.
8. Zabezpieczanie danych przed nieautoryzowaną zmianą z funkcjami Chroni arkusz i Chroni skoroszyt.

## Korzystanie z formuł i funkcji

1. Korzystanie z różnych rodzajów odwołań: względnych, bezwzględnych i mieszanych.
2. Efektywne stosowanie formuł w tabelach.
3. Użycie nazw obszarów jako alternatywy dla odwołań bezwzględnych.
4. Szczegółowe omówienie funkcji daty i czasu (TERAZ, DZIEŃ.TYG, MIESIĄC) matematycznych (ZAOKR, SUMA.JEŻELI), logicznych (LUB, ORAZ), wyszukiwania i adresu (X.WYSZUKAJ, WYSZUKAJ.PIONOWO), tekstowych (FRAGMENT.TEKSTU, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY) oraz statystycznych (WYST.NAJCZĘŚCIEJ, LICZ.WARUNKI, MIN.K, MAX.K).
5. Tworzenie i zastosowanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE.

## Praca z bazami danych

1. Organizacja i zarządzanie danymi.
2. Wyodrębnianie danych z funkcją „Wypełnienie błyskawiczne”.
3. Techniki sortowania danych.
4. Czyszczenie danych z powtarzających się wpisów (duplikatów).
5. Konwersja długich ciągów tekstowych na oddzielne kolumny.
6. Korekta błędnie wprowadzonych dat.
7. Użycie zaawansowanych filtrów do analizy danych.
8. Praca z konspektami oraz ich automatyczne i ręczne tworzenie.

## Tabele przestawne

1. Organizacja danych przed utworzeniem tabeli przestawnej.
2. Tworzenie tabel przestawnych do analizy danych na podstawie tabeli.
3. Użycie funkcji podsumowujących: sumowania, liczenia, obliczania średniej, min i max.

4. Zmiana źródła danych i ich aktualizacja w tabelach przestawnych.
5. Tworzenie wykresów opartych na tabelach przestawnych.

### Wykresy

1. Zarządzanie seriami danych w wykresach.
2. Tworzenie i modyfikacja wykresów 3D.
3. Zapewnienie aktualności danych na wykresach.
4. Konfiguracja wykresów z dwiema osiami wartości.

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy).

**Warunki organizacyjne:** Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w oprogramowanie MS Excel.

Zajęcia odbywają się w weekend, w godz. 8.30-15.30

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					


## Cennik

### Cennik


Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	93,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,75 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

**Marcin Michnowicz**



Z wykształcenia informatyk, wykładowca z bogatym doświadczeniem w branży informatycznej i programistycznej, specjalizującym się w e-commerce oraz obsłudze komputera, posiada ponad 20 lat doświadczenia w branży IT, pracując jako programista, analityk systemów oraz konsultant IT dla wielu firm i branży.

Jego specjalizacja w e-commerce obejmuje szeroki zakres tematów, od projektowania sklepów internetowych, przez optymalizację konwersji, aż po strategię marketingu cyfrowego i analizę danych. W obszarze obsługi komputera, nie tylko uczy podstawowych i zaawansowanych umiejętności obsługi systemów i aplikacji, ale również wdraża wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa cyfrowego, zarządzania danymi i efektywnej pracy z narzędziami IT.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe tj.:

- skrypty zawierające dodatkowe ćwiczenia do pracy samodzielnej,
- zadania i ćwiczenia.
- zaświadczenie ukończenia kursu

### Warunki uczestnictwa

Podstawowa wiedza i umiejętności z zakresu obsługi programu Microsoft Excel

### Informacje dodatkowe

Warunkiem otrzymania dofinansowania na opisane szkolenie jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych. Informacje o Operatorach dostępne są na stronie Bazy Usług Rozwojowych <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/dofinansowania-bur/#programy-krajowe>

Podana cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% ze środków publicznych (zgodnie z zapisami prawodawstwa szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 Rozp. 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 przypadku pozyskania mniejszego dofinansowania do podanej ceny należy doliczyć 23% VAT.

## Adres

Puławy

Puławy

woj. lubelskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

# Kontakt



**Małgorzata Wróblewska-Tylus**

**E-mail** [szkolenia@ntf.pl](mailto:szkolenia@ntf.pl)

**Telefon** (+48) 814 781 818