



NTG.pl Sp. z o.o.



Szkolenie: MS Excel zaawansowany

Numer usługi 2025/03/11/5395/2614391

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 24.04.2025 do 25.04.2025

1 120,00 PLN brutto

1 120,00 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 skierowane do osób, które pracują na co dzień z Excelem i chcą rozszerzyć wiedzę i umiejętności o jego zaawansowane funkcje.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	17-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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 buduje funkcje logiczne.	Tworzenie funkcji: JEŻELI, WARUNKI, ORAZ, LUB, JEŻELI.BŁĄD	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje funkcje wyszukiujące.	Tworzenie funkcji: WYSZUKAJ.PIONOWO, X.WYSZUKAJ, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy raport tabeli przestawnej.	Tworzenie tabeli przestawnej. Dodawanie własnych formuł do tabeli przestawnej.	Test teoretyczny
Uczestnik wizualizuje tabele przestawne.	Grupowanie w tabeli przestawnej. Wykres przestawny.	Test teoretyczny
Uczestnik pobiera dane ze źródeł zewnętrznych.	Tworzenie zapytań. Tworzenie tabeli przestawnej z zapytania.	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, dokument zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, test w oparciu o zawarte w karcie efekty uczenia się (test teoretyczny).

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

Tak, dokument zawiera informacje o rozdzieleniu szkolenia i walidacji.

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.

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
<p>1 z 2 Dzień 1:</p> <p>Wstęp - przypomnienie podstawowych pojęć i narzędzi Formuły</p> <p>Sprawdzanie poprawności danych Filtr zaawansowany</p> <p>Funkcje</p> <p>Formatowanie warunkow</p>	Marta Kulesza	24-04-2025	09:00	15:00	06:00
<p>2 z 2 Dzień 2:</p> <p>Obiekt tabelaryczny</p> <p>Raport tabeli przestawnej i wykresu</p> <p>przestawnego</p> <p>Model danych</p> <p>Pobieranie danych ze źródeł zewnętrznych</p>	Marta Kulesza	25-04-2025	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 120,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 120,00 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 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;

Jak skorzystać z usług dofinansowanych?

- Krok 1: Założenie konta indywidualnego/institutionalnego 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.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

Dlaczego wybrać firmę NTG 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.

Pełna oferta szkoleń dostępna na stronie: 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



NTG.pl Sp. z o.o.

E-mail ntg@ntg.edu.pl

Telefon (+48) 609 009 742