

NTFNTF.PL SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ**Wsparcie procesów biznesowych z
wykorzystaniem programu Microsoft Excel
- profesjonalna obsługa formuł, funkcji,
tabel i analiza danych. Zajęcia
indywidualne.**

Numer usługi 2025/03/12/168224/2616581

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

26 h

23.06.2025 do 25.07.2025

2 800,00 PLN brutto
2 800,00 PLN netto
107,69 PLN brutto/h
107,69 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	Kurs skierowany jest do: - właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem programu MS Excel w zakresie obsługi formuł, funkcji, tabel i analizy danych - osoby pracujące lub bezrobotne, które chcą w własnej inicjatywy podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu MS Excel
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	20-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	26
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnego wykorzystania programu Microsoft Excel w procesach biznesowych tym używania m.in. formuł, funkcji, baz danych, tabel i dokonywania analizy danych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje formatowanie warunkowe	Stosuje reguły, które automatycznie formatują komórki w zależności od ich wartości	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy i modyfikuje szablony dla ułatwienia pracy	Tworzy przejrzystą i logiczną strukturę szablonu, uwzględniając odpowiednie nagłówki, kolumny i wiersze dla danych stosuje odpowiednie formatowanie komórek (np. czcionki, kolory, obramowania), aby ułatwić czytelność i organizację danych Optymalizuje pod kątem wydajności Dostosowuje istniejące szablony do nowych wymagań użytkownika, zmieniając układ, funkcje lub dodając nowe elementy (np. dodatkowe kolumny, formuły, tabele)	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje metody zapobiegania typowym błędom w danych	Wymienia i wyjaśnia typowe błędy oraz stosuje metody zapobiegania wprowadzania danych w Excelu (np. błędy typów danych, błędne formatowanie, niekompletne dane)	Obserwacja w warunkach symulowanych
Używa narzędzi do weryfikacji poprawności danych	Konfiguruje reguły walidacji danych, np. umożliwiając tylko wprowadzanie liczb, dat, określonych wartości tekstowych lub wartości z określonego zakresu	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy listy rozwijane dla ułatwienia wprowadzania danych	Tworzy listy rozwijane w komórkach za pomocą dedykowanych narzędzi Dostosowuje listy rozwijane do konkretnych potrzeb	Obserwacja w warunkach symulowanych
Dodaje do komórek komentarze i notatki oraz modyfikuje je zgodnie z potrzebami	Dodaje komentarze i notatki do komórek w Excelu, aby zapewnić dodatkowe informacje lub wyjaśnienia dotyczące wprowadzanych danych Edytuje i usuwa komentarze oraz notatki w celu aktualizacji	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i modyfikuje zaawansowane formuły matematyczne, analityczne, logiczne: MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI, ZAOKR, SUMA.JEŻELI, LUB, ORAZ	Tworzy formuły obliczeniowe z wykorzystaniem funkcji matematycznych (MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN). Używa funkcji logicznych (JEŻELI, LICZ.JEŻELI, LUB, ORAZ) do analizy warunkowej. Potrafi wykonywać operacje na procentach, np. obliczać marżę, rabaty, wzrost/spadek wartości	Obserwacja w warunkach symulowanych
Pracuje z datami i godzinami stosując funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ, DZIEŃ.TYG, MIESIĄC	Umie wyodrębniać dzień tygodnia, miesiąc i rok z daty przy użyciu funkcji (DZIEŃ.TYG, MIESIĄC). Poprawnie oblicza różnice między datami w kontekście dni roboczych i kalendarzowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Pracuje z wykorzystaniem funkcji wyszukiwania i adresu (X.WYSZUKAJ, WYSZUKAJ.PIONOWO)	Wyjaśnia różnice między funkcjami X.WYSZUKAJ i WYSZUKAJ.PIONOWO Poprawnie definiuje argumenty do funkcji	Obserwacja w warunkach symulowanych
Pracuje z bazami danych	Stosuje techniki sortowania danych Czyści dane z duplikatów Robi korektę błędnie wprowadzonych dat	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy tabele przestawne do analizy danych	Organizuje dane przed utworzeniem tabeli przestawnej Modyfikuje układ tabel przestawnych i dostosowuje je do potrzeb analizy Używa funkcji podsumowujących Dokonuje zmian w źródle danych i je aktualizuje	Obserwacja w warunkach symulowanych
Przygotowuje dane do wykresu, edytuje i modyfikuje wykresy	Organizuje dane w sposób umożliwiający poprawne wygenerowanie wykresu. zasady poprawnego doboru zakresu danych i ich struktury (np. poprawne nazwy kategorii). Zmienia typ wykresu oraz dostosowuje jego elementy (tytuł, etykiety, legenda, osie) Formatuje wykresy, zmieniając kolory, style i efekty wizualne (gradienty, cienie)	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Pracuje z tabelami przestawnymi	Tworzy tabele przestawne na podstawie istniejących zestawów danych. Grupuje i podsumowuje dane w tabelach przestawnych (suma, średnia, liczność). Stosuje filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Szkolenie realizowane w godzinach zegarowych (24 godziny dydaktyczne po 45 min. zajęć + przerwy), zajęcia popołudniami i/lub w weekendy

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.

Poprawność danych w arkuszach

1. Omówienie metod 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. Dodawanie do komórek komentarzy i notatek oraz ich zmiana.

Korzystanie z formuł i funkcji

1. Omówienie korzystania z różnych rodzajów odwołań: względnych, bezwzględnych i mieszanych.

- 2. Tworzy i modyfikuje zaawansowane formuły matematyczne, analityczne, logiczne: MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI, ZAOKR, SUMA.JEŻELI.
- 3. Szczegółowe omówienie funkcji daty i czasu (TERAZ, DZIEŃ.TYG, MIESIĄC) matematycznych (ZAOKR, SUMA.JEŻELI), logicznych (LUB, ORAZ), dat i godzin (funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ, DZIEŃ.TYG, MIESIĄC), wyszukiwania i adresu (X.WYSZUKAJ, WYSZUKAJ.PIONOWO)

Praca z bazami danych

- 1. Wyodrębnianie danych z funkcją „Wypełnienie błyskawiczne”.
- 2. Stosuje technik sortowania danych.
- 3. Czyszczenie danych z powtarzających się wpisów (duplikatów).
- 4. Konwersja długich ciągów tekstowych na oddzielne kolumny.
- 5. Korekta błędnie wprowadzonych dat.

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. Zmiany w źródle danych i ich aktualizacja w tabelach przestawnych.
- 5. Tworzenie wykresów opartych na tabelach przestawnych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

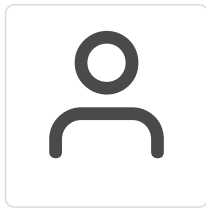
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	107,69 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,69 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 znajomość obsługi programu MS 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.

Warunki techniczne

Warunki techniczne:

- 1) platforma /rodzaj komunikatora: Szkolenie jest realizowane w formie zdalnej za pośrednictwem Microsoft Teams lub Zoom
- 2) minimalne wymagania sprzętowe: komputer posiadający mikrofon i głośniki, kamerę internetową, z dostępem do Internetu
- 3) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego: zalecana przepustowość w przypadku grupowych rozmów wideo - 1,0 Mb/s (w górę / w dół) dla wysokiej jakości wideo.
- 4) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikowi/czce dostęp do prezentowanych treści i materiałów - MS Excel
- 5) obsługiwane systemy operacyjne: systemy Windows, macOS i Linux.

6) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: do zakończenia szkolenia

Kontakt



Małgorzata Wróblewska-Tylus

E-mail biuro@ntf.pl

Telefon (+48) 787 009 274