



NTG.pl Sp. z o.o.

**Szkolenie: MS Excel podstawy-szkolenie indywidualne**

Numer usługi 2025/03/19/5395/2634791

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

16 h

02.06.2025 do 03.06.2025

3 520,00 PLN brutto

3 520,00 PLN netto

220,00 PLN brutto/h

220,00 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 przeznaczone jest szczególnie dla osób, które zaczynają swoją przygodę z arkuszami kalkulacyjnymi, jak również tych, którzy chcą uporządkować i rozszerzyć swoją wiedzę, aby zwiększyć produktywność w pracy.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	29-05-2025
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

Szkolenie przygotowuje do zrozumienia podstawowych zasad działania programu. Uczestnik będzie efektywnie tworzyć raporty, analizować dane, stosować funkcje i formuły, co znacznie podniesie jego umiejętności i wartość na rynku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik pozna interfejs programu: karty, wstążkę, pole nazwy, pasek formuły, obszar roboczy, oznaczenia kolumn i wierszy oraz elementy dolnej ramki okna.	Uczestnik charakteryzuje dostępne funkcje aplikacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zarządza komórkami, wierszami, kolumnami, a także tworzy, zapisuje i organizuje arkusze i skoroszyty.	Uczestnik ustawia wiersze, kolumny według potrzeb i zarządza komórkami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy formuły oraz korzysta z operatorów matematycznych i logicznych.	Uczestnik korzysta z dostępnych formuła według poznanych zasad.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik buduje funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, JEŻELI oraz funkcje daty, czasu i tekstowych.	Uczestnik tworzy formuły oraz korzysta z kreatora funkcji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wstawia dodatkowe elementy oraz wykresy.	Uczestnik dodaje do pliku pola tekstowe, kształty oraz wykresy,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 rozdzielności 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.

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych.

1. Wprowadzenie do Excela:

- Widok okna
 - Pasek narzędzi
 - Karty
 - Wstążka
 - Pole nazwy
 - Pasek formuły
 - Obszar roboczy
 - Oznaczenia kolumn i wierszy
 - Paski przewijania
 - Zakładki arkuszy
 - Elementy dolnej ramki okna
- Personalizacja widoku okna

2. Praca z arkuszem i skoroszytem:

- Komórki, wiersze i kolumny
- Zmiana szerokości wierszy i kolumn
- Wstawianie, usuwanie, przemieszczanie, ukrywanie
- Arkusz
- Wstawianie, usuwanie, ukrywanie
- Zmiana nazwy i koloru
- Skoroszyt
- Tworzenie nowego skoroszytu
- Zapisywanie

3. Edycja danych:

- Wprowadzanie, edytowanie i kasowanie danych w komórkach
- Przenoszenie i kopiowanie danych
- Zaznaczanie zakresów

4. Formatowanie komórek:

- Formatowanie wizualne komórek
- Czcionki, kolory, wypełnienia
- Obramowanie
- Style komórek
- Formatowanie danych
 - Format ogólny
 - Format liczbowy
 - Format walutowy
 - Format daty
 - Format procentowy
 - Format ułamkowy
 - Format tekstu
 - Format specjalny
- Scalanie komórek, zawijanie tekstu, wyrównywanie zawartości

5. Odwołania do komórek:

- Odwołanie względne, bezwzględne i mieszane

6. Formuły:

- Zasady tworzenia formuł
- Podstawowe operatory matematyczne i logiczne
- Formuły odwołujące się do wielu dokumentów
- Funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
 - Wykorzystanie kreatora funkcji
 - Wykorzystanie autosumowania
 - Ręczne wstawianie funkcji

- Funkcja JEŻELI
- Funkcje DATY i CZASU
- Wybrane funkcje tekstowe

7. Filtrowanie i sortowanie danych:

- Sortowanie podstawowe i wielopoziomowe
- Filtry
 - Tekstu
 - Liczby
 - Daty
 - Koloru

8. Wstawianie dodatkowych elementów:

- Kształty
- Pole tekstowe
- Symbole

9. Wykresy:

- Rodzaje wykresów
- Wstawianie wykresu.

10. Drukowanie:

- Podgląd wydruku
- Wydruk części arkusza
- Wywołanie menu drukarki
- Modyfikacja wydruku.

TEST

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Dzień 1: Wprowadzenie do Excela; Praca z arkuszem i skoroszytem	-	02-06-2025	09:00	12:00	03:00
2 z 7 Przerwa	-	02-06-2025	12:00	12:15	00:15
3 z 7 Edycja danych; Formatowanie komórek; Odwołania do komórek	-	02-06-2025	12:15	15:00	02:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 7 Dzień 2: Formuły; Filtrowanie i sortowanie danych	-	03-06-2025	09:00	12:00	03:00
5 z 7 Przerwa	-	03-06-2025	12:00	12:15	00:15
6 z 7 Wstawianie dodatkowych elementów; Wykresy; Drukowanie	-	03-06-2025	12:15	15:00	02:45
7 z 7 TEST	-	03-06-2025	15:00	15:10	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 520,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 520,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	220,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	220,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Konrad Pawlak

Trener IT - realizacja szkoleń z aplikacji MS Office a w szczególności: MS Excel, VBA, Pasjonat Excela, którego cały czas odkrywa i jest jego ulubionym programem. Programowanie, analiza danych, raportowanie nie mają przed nim tajemnic. Prowadząc szkolenia ponad 5 lat swoją wiedzą i energią przykuwa uwagę uczestników, prezentując zarówno zasady działania aplikacji, jak i dobre praktyki ich wykorzystywania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Informacje dodatkowe

Uczestnicy kursu powinni sprawnie posługiwać się dowolnym systemem z rodziny Windows.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

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

Jak skorzystać z usług dofinansowanych?

- Krok 1: Założenie konta indywidualnego/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.

Podczas szkoleń istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli/audytu usługi przez osoby do tego upoważnione przez PARP.

Warunki techniczne

Zalecamy korzystanie z dodatkowego monitora, aby móc swobodnie wykonywać ćwiczenia wraz z trenerem.

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