



NTG.pl Sp. z o.o.

**Szkolenie: MS Excel  
średniozaawansowany**

Numer usługi 2025/04/11/5395/2684405

Łódź / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

16 h

05.06.2025 do 06.06.2025

**1 120,00 PLN** brutto

1 120,00 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<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Szkolenie skierowane jest do osób, które posiadają podstawową wiedzę na temat programu MS Excel i chcą ją utrwalić. Idealne dla osób, które kontynuują swoją przygodę z arkuszami kalkulacyjnymi, jak również tych, którzy chcą uporządkować i rozszerzyć swoją wiedzę, aby zwiększyć produktywność w pracy. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 01-06-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <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

Usługa przygotowuje do efektywnego korzystania z aplikacji MS Excel. Od podstawowego zarządzania arkuszami po zaawansowane formuły i funkcje. Poznania niezbędnych funkcji, aby pracować wydajnie i efektywnie, a także, jak wykorzystywać Excela do analizowania i wizualizowania danych.

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

| Efekty uczenia się                                                              | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                           | Metoda walidacji                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Uczestnik tworzy formuły.                                                       | Uczestnik tworzy nazwane zakresy i komórek.<br>Wykorzystanie nazwanych zakresów w formułach.Funkcje JEŻELI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.WARUNKI, WYSZUKAJ.PIONOWO, JEŻELI.BŁĄD.<br>Zagnieżdżanie funkcji. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik stosuje ochronę dokumentu.                                            | Uczestnik szyfruje dokument.                                                                                                                                                                                   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik sprawdza poprawność danych.                                           | Uczestnik korzysta z reguł poprawności danych.<br>Rozwijanych list, dynamiczne poszerzanie zakresu listy.<br>Powiązana lista rozwijalna.                                                                       | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik korzysta z formatowania warunkowego przy pomocy narzędzi graficznych. | Uczestnik formatuje dane.                                                                                                                                                                                      | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik wykorzystuje funkcje SUMY.CZĘŚCIOWE.                                  | Uczestnik grupuje dane i kopiuje dane zgrupowane.                                                                                                                                                              | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik tworzy tabele przestawne.                                             | Uczestnik wstawia tabele przestawne.<br>Modyfikuje tabele przestawne.<br>Filtrowanie i sortowanie w tabeli.                                                                                                    | 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 jest realizowane w godzinach dydaktycznych.**

**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.

TEST

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                                                                    | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 3</div> <div>Dzień 1:Wprowadzenie do pracy z aplikacją; Rodzaje danych i formatowanie; Formuły; Ochrona dokumentu; Sprawdzanie poprawności danych; Formatowanie warunkowe przy pomocy narzędzi graficznych.</div> | -          | 05-06-2025            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |
| <div>2 z 3</div> <div>Dzień 2: Praca z listami danych; Tekst jako kolumny; Funkcje; Sumy częściowe; Raport tabeli przestawne</div>                                                                                         | -          | 06-06-2025            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |
| <div>3 z 3</div> <div>TEST</div>                                                                                                                                                                                           | -          | 06-06-2025            | 15:00               | 15:10               | 00:10         |

# 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

### Michał Jaźwiecki

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.

### Informacje dodatkowe

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

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

Aby wziąć udział w kursie powinien posiadać poniższe umiejętności:

- 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/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.

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

## Adres

ul. Pomorska 65

90-218 Łódź

woj. łódzkie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**NTG.pl Sp. z o.o.**

**E-mail** [ntg@ntg.edu.pl](mailto:ntg@ntg.edu.pl)

**Telefon** (+48) 609 009 742