



NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 451 ocen

MS Excel podstawy - szkolenie w Autoryzowanym Ośrodku Szkoleniowym Microsoft

Numer usługi 2025/07/24/5395/2900994

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 28.08.2025 do 29.08.2025

1 120,00 PLN brutto

1 120,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery
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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	22-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
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 pozna najważniejsze elementy interfejsu programu, nauczy się sprawnie wprowadzać, edytować i formatować dane, a także tworzyć proste obliczenia i wykresy. Szkolenie przygotowuje do samodzielnego wykonywania codziennych zadań biurowych z użyciem Excela.

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

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 jest w godzinach dydaktycznych.

Typowe zastosowania zdobytej wiedzy to m.in.:

- porządkowanie i estetyczne formatowanie zestawień danych,
- obliczanie sum, średnich czy różnic przy użyciu prostych formuł,
- sortowanie i filtrowanie list według wybranych kryteriów,
- tworzenie prostych wykresów do prezentacji danych,
- przygotowanie pliku do wydruku (np. raportu lub listy).

Jak wygląda szkolenie?

Szkolenie prowadzone jest w sposób uporządkowany i praktyczny. Każdy moduł składa się z trzech etapów:

- **Wprowadzenie teoretyczne** – omawiamy, do czego służy dane narzędzie lub funkcja.
- **Ćwiczenia wspólne z trenerem** – wykonujemy zadania krok po kroku, ucząc się na konkretnych przykładach.
- **Zadania do samodzielnego wykonania** – utrwalasz wiedzę, rozwiązując ćwiczenia przygotowane na podstawie realnych sytuacji z pracy biurowej.

Opieka poszkoleniowa

Po zakończeniu szkolenia zapewniamy pełną **opiekę poszkoleniową**:

- kontakt z trenerem – możesz zadawać pytania, przysyłać pliki z problemami, konsultować swoje arkusze,
- wsparcie techniczne i merytoryczne po szkoleniu
- dodatkowe materiały i wskazówki, które pomogą Ci wracać do kluczowych zagadnień wtedy, kiedy będziesz ich potrzebować.

PROGRAM:

Widok okna w Excel:

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

Praca z arkuszem i skoroszytem:

Arkusz

- Komórki, wiersze i kolumny
- Zmiana szerokości wierszy i kolumn
- Wstawianie, usuwanie, przemieszczanie, ukrywanie
- Zmiana nazwy i koloru arkusza

Skoroszyt

- Tworzenie nowego
- Zapisywanie

Edycja danych:

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

Formatowanie komórek:

- Wizualne formatowanie komórek
- Czcionki, kolory, wypełnienia
- Oramowanie

- Style komórek

Formatowanie liczb:

- Format ogólny
- Format liczbowy
- Format walutowy
- Format daty
- Format procentowy
- Format ułamkowy
- Format tekstu
- Format specjalny

Dodatkowe ustawienia

- Zawijanie tekstu
- Wyrównywanie zawartości

Odwołania do komórek:

- Odwołania względne
- Odwołania bezwzględne
- Odwołania mieszane

Formuły w Excel:

- Zasady tworzenia formuł
- Podstawowe operatory matematyczne i logiczne
- Formuły odwołujące się do wielu dokumentów

Formatowanie warunkowe:

- Reguły wyróżniania komórek
- Reguły pierwszych i ostatnich wartości

Funkcje w Excel:

- SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
- Wykorzystanie kreatora funkcji
- Autosumowanie
- Ręczne wstawianie funkcji
- Funkcja JEŻELI
- Funkcje DATY i CZASU
- Wybrane funkcje tekstowe

Filtrowanie i sortowanie danych:

- Sortowanie podstawowe i wielopoziomowe
- Filtrowanie według:

▫ Tekstu

▫ Liczby

▫ Daty

▫ Koloru

Wstawianie dodatkowych elementów:

- Kształty
- Pole tekstowe
- Symbole

Wykresy w Excel:

- Rodzaje wykresów
- Wstawianie wykresów

 Drukowanie w Excel:

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

Test z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Dzień 1: Widok okna w Excel; Praca z arkuszem i skoroszytem; Edycja danych; Formatowanie komórek; Odwołania do komórek	Marta Kulesza	28-08-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 3 Dzień 2: Formuły; Formatowanie warunkowe; Funkcje w Excel; Wstawianie dodatkowych elementów; Drukowanie	Marta Kulesza	29-08-2025	09:00	14:45	05:45
3 z 3 Test z wynikiem generowanym automatycznie	Marta Kulesza	29-08-2025	14:45	15:00	00:15

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

80,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

80,00 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; 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

✓ Aby w pełni skorzystać ze szkolenia, warto:

- Posiadać zainstalowany program Microsoft Excel (najlepiej w wersji 365 lub 2016+).
- Znać podstawową obsługę komputera

To szkolenie nie wymaga wcześniejszego doświadczenia w Excelu – wszystkiego nauczysz się od podstaw!

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.

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.

Warunki techniczne

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

Szkolenie będzie realizowane za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams (nie jest wymagana instalacja aplikacji). Link do spotkania można otworzyć za pomocą przeglądarki i jest aktywny podczas trwania usługi.

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.

Kontakt



NTG.pl sp. z o.o.

E-mail ntg@ntg.edu.pl

Telefon (+48) 609 009 742