



NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 451 ocen

MS Excel zaawansowany - wieczorowe szkolenie w Autoryzowanym Ośrodku Szkoleniowym Microsoft

Numer usługi 2025/07/29/5395/2910589

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 10.09.2025 do 23.09.2025

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, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	To szkolenie skierowane do użytkowników, którzy pracują na co dzień z Excelem i chcą: • Rozszerzyć wiedzę i umiejętności o jego zaawansowane funkcje. • Przyspieszyć codzienne zadania, zautomatyzować procesy i ograniczyć błędy, • Potrzebują tworzyć raporty profesjonalne i interaktywne (tabele przestawne, wykresy, Power Query), • Samodzielnie importować i przekształcać dane z różnych źródeł,
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	04-09-2025
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

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. Uczestnicy nauczą się automatyzować obliczenia, wyszukiwać informacje, tworzyć zestawienia i wizualizować wyniki w sposób przejrzysty i profesjonalny – oszczędzając przy tym czas i ograniczając ryzyko błędów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik buduje funkcje logiczne.	Uczestnik tworzy funkcje: JEŻELI, WARUNKI, ORAZ, LUB, JEŻELI.BŁĄD	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje funkcje wyszukiujące.	Tworzenie funkcji: WYSZUKAJ.PIONOWO, X.WYSZUKAJ, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy raport tabeli przestawnej.	Tworzenie tabeli przestawnej. Dodawanie własnych formuł do tabeli przestawnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wizualizuje tabele przestawne.	Grupowanie w tabeli przestawnej. Wykres przestawny.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik pobiera dane ze źródeł zewnętrznych.	Tworzenie zapytań. Tworzenie tabeli przestawnej z zapytania.	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

Jak wygląda szkolenie?

Szkolenie zostało zaprojektowane tak, aby krok po kroku rozwijać praktyczne umiejętności w Excelu.

Każdy temat realizujemy w trzech krokach:

1. **Wprowadzenie teoretyczne** – krótko i na konkretnych przykładach poznajesz, do czego służy dane narzędzie lub funkcja.
2. **Ćwiczenia wspólne z trenerem** – razem przechodzimy przez zadania, rozwiązujemy typowe problemy, a trener tłumaczy każdy krok.
3. **Zadania do samodzielnego wykonania** – dostajesz arkusze z realistycznymi zadaniami, które pomogą Ci utrwalić i samodzielnie przećwiczyć nowe umiejętności.

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 – nie zostajesz sam z nową wiedzą,

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych.

Program szkolenia:

Formatowanie liczb

- Niestandardowe formaty liczb

Funkcje logiczne w Excelu

- JEŻELI, WARUNKI, ORAZ, LUB, JEŻELI.BŁĄD

Funkcje agregujące dane

- SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI
- SUMA.WARUNKÓW, LICZ.WARUNKI

Funkcje wyszukiujące w Excelu

- WYSZUKAJ.PIONOWO, X.WYSZUKAJ
- INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ

Wykorzystanie formuł w wybranych narzędziach

- Filtrowanie zaawansowane
- Formatowanie warunkowe

Budowanie tabel przestawnych w Excelu

- Tworzenie tabeli przestawnej
 - zmiana funkcji liczących / agregujących
 - zmiana sposobu pokazywania wartości (m.in. narastająco, w odniesieniu do sumy)
 - grupowanie danych
 - fragmentatory

- Tabela przestawna z danych modelu
 - liczenie unikatowych wartości
 - uwzględnianie odfiltrowanych danych
- Dodawanie własnych formuł
 - pole obliczeniowe
 - element obliczeniowy

Wstawianie wykresów przestawnych

- Grupowanie w tabeli przestawnej
- Wykres przestawny
- Fragmentatory

Power Pivot – model danych w Excelu

- Tworzenie relacji
- Widok diagramu
- Obliczenia z wykorzystaniem modelu danych
 - kolumny obliczeniowe
 - miary obliczeniowe
- Formatowanie KPI

Power Query – importowanie i przekształcanie danych

- Tworzenie zapytań i połączeń
- Podstawy przekształcania danych
- Tworzenie tabeli przestawnej z zapytania
- Pobieranie danych z różnych źródeł (pliki tekstowe, strony WWW, inne pliki Excel).

Test z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Dzień 1: Wstęp - przypomnienie podstawowych pojęć i narzędzi	Konrad Pawlak	10-09-2025	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 13 Przerwa	Konrad Pawlak	10-09-2025	19:00	19:15	00:15
3 z 13 Formuły - teoria, praktyka	Konrad Pawlak	10-09-2025	19:15	20:30	01:15
4 z 13 Dzień 2: Sprawdzanie poprawności danych; Filtr zaawansowany;	Konrad Pawlak	11-09-2025	17:30	19:00	01:30
5 z 13 Przerwa	Konrad Pawlak	11-09-2025	19:00	19:15	00:15
6 z 13 Formatowanie warunkowe	Konrad Pawlak	11-09-2025	19:15	20:30	01:15
7 z 13 Dzień 3: Obiekt tabelaryczny	Konrad Pawlak	22-09-2025	17:30	19:00	01:30
8 z 13 Przerwa	Konrad Pawlak	22-09-2025	19:00	19:15	00:15
9 z 13 Raport tabeli przestawnej i wykresu przestawnego	Konrad Pawlak	22-09-2025	19:15	20:30	01:15
10 z 13 Dzień 4: Model danych	Konrad Pawlak	23-09-2025	17:30	19:00	01:30
11 z 13 Przerwa	Konrad Pawlak	23-09-2025	19:00	19:15	00:15
12 z 13 Pobieranie danych ze źródeł zewnętrznych	Konrad Pawlak	23-09-2025	19:15	19:50	00:35
13 z 13 Test z wynikiem generowanym automatycznie	Konrad Pawlak	23-09-2025	19:50	20:00	00:10

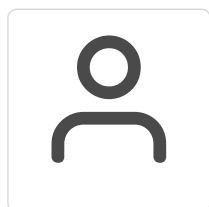
Cennik

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	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Konrad Pawlak

Trener IT z ponad 5 letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu aplikacji MS Office oraz sztucznej inteligencji. Realizacja szkoleń z zakresu MS Excel; MS Word na wszystkich poziomach zaawansowania. Doświadczony trener posiadający rozległe doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z obszaru aplikacji biurowych. Dostosowuje się do różnych potrzeb uczestników gwarantuje efektywne i dostosowane do indywidualnych wymagań szkoleniowych. Wykształcenie: wyższe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Warunki uczestnictwa

Uczestnik powinien:

- Posiadać zainstalowany program Microsoft Excel (najlepiej w wersji 365 lub 2016+).
- Umieć wprowadzać i formatować dane w arkuszu (np. liczby, teksty, daty).
- Znać podstawowe funkcje takie jak SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX.
- Potrafić sortować i filtrować dane w tabeli.
- Umieć sprawnie poruszać się po arkuszach i prostych formułach.
- Znać podstawy funkcji **JEŻELI i rozumieć zasadę budowania warunków.
- Znać podstawy formatowania warunkowego (np. podświetlanie wartości według kryteriów).
- Mieć podstawową znajomość tabel przestawnych (np. tworzenie prostych podsumowań).

Informacje dodatkowe

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 :)

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

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.

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