

NTF**Kurs Microsoft Excel - poziom średnio
zaawansowany z egzaminem kwalifikacji
ECDL**

Numer usługi 2025/10/23/168224/3100230

1 700,00 PLN brutto
1 700,00 PLN netto
106,25 PLN brutto/h
106,25 PLN netto/h

NTF.PL SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

159 ocen

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 15.12.2025 do 12.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Kurs skierowany jest do:

- właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem programu MS Excel w stopniu średniozaawansowanym,
- osoby pracujące lub bezrobotne, studenci, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu MS Excel w stopniu średnio zaawansowanym

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

6

Data zakończenia rekrutacji

10-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs Microsoft Excel - poziom średniozaawansowany kurs przygotowuje do samodzielnego stosowania funkcjonalności Excela w stopniu średniozaawansowanym

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
sprawdza poprawność danych w arkuszach	poprawnie wykonane zadania dotyczące poprawności wprowadzonych danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny
	stosuje formatowanie warunkowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje zaawansowane sposoby formatowania danych	stosuje różne metody kopiowania formatowania między komórkami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje i wyróżnia duplikaty i unikalne wpisy w danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje funkcje w MS Excelu tj. daty i czasu (TERAZ, DZIEŃ.TYG, MIESIĄC) matematyczne (ZAOKR, SUMA.JEŻELI), logiczne (LUB, ORAZ), wyszukiwania i adresu (X.WYSZUKAJ, WYSZUKAJ.PIONOWO), tekstowe (FRAGMENT.TEKSTU, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY) oraz statystyczne (WYST.NAJCZĘŚCIEJ, LICZ.WARUNKI, MIN.K, MAX.K).	efektywnie stosuje wymienione funkcje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
pracuje z bazami danych	poprawnie organizuje i zarządza danymi, stosuje techniki sortowania danych, wyodrębnia dane	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje tabele przestawne	tworzy tabele przestawne do analizy danych, używa funkcji podsumowujących, zmienia źródła danych i je aktualizuje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
sporządza i formatuje wykresy	prawidłowo zarządza seriami danych w wykresach, tworzy i modyfikuje wykresy 3D, zapewnia aktualność danych na wykresach, konfiguruje wykresy z dwiema osiami wartości	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Centrum Egzaminacyjne Polskiego Towarzystwa Informatycznego
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Ramowy program szkolenia:

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.
4. Omówienie metod kopiowania formatowania między komórkami.

Poprawność danych w arkuszach

1. Metody 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. Analiza formuł z użyciem Okna czujki.
7. Dodawanie do komórek komentarzy i notatek oraz ich zmiana.
8. Zabezpieczanie danych przed nieautoryzowaną zmianą z funkcjami Chroń arkusz i Chroń skoroszyt.

Korzystanie z formuł i funkcji

1. Korzystanie z różnych rodzajów odwołań: względnych, bezwzględnych i mieszanych.
2. Efektywne stosowanie formuł w tabelach.
3. Użycie nazw obszarów jako alternatywy dla odwołań bezwzględnych.
4. Szczegółowe omówienie funkcji daty i czasu (TERAZ, DZIEŃ.TYG, MIESIĄC) matematycznych (ZAOKR, SUMA.JEŻELI), logicznych (LUB, ORAZ), wyszukiwania i adresu (X.WYSZUKAJ, WYSZUKAJ.PIONOWO), tekstowych (FRAGMENT.TEKSTU, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY) oraz statystycznych (WYST.NAJCZĘŚCIEJ, LICZ.WARUNKI, MIN.K, MAX.K).
5. Tworzenie i zastosowanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE.

Praca z bazami danych

1. Organizacja i zarządzanie danymi.
2. Wyodrębnianie danych z funkcją „Wypełnienie błyskawiczne”.
3. Techniki sortowania danych.
4. Czyszczenie danych z powtarzających się wpisów (duplikatów).
5. Konwersja długich ciągów tekstowych na oddzielne kolumny.
6. Korekta błędnie wprowadzonych dat.

7. Użycie zaawansowanych filtrów do analizy danych.
8. Praca z konspektami oraz ich automatyczne i ręczne tworzenie.

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. Zmiana źródła danych i ich aktualizacja w tabelach przestawnych.
5. Tworzenie wykresów opartych na tabelach przestawnych.

Wykresy

1. Zarządzanie seriami danych w wykresach.
2. Tworzenie i modyfikacja wykresów 3D.
3. Zapewnienie aktualności danych na wykresach.
4. Konfiguracja wykresów z dwiema osiami wartości.

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy), popołudniami 2-3 razy w tygodniu od godz. 16

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w oprogramowanie MS Excel.

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	1 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	106,25 PLN
W tym koszt walidacji brutto	100,00 PLN

W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	140,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	140,00 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 wiedza i umiejętności z zakresu obsługi programu Microsoft Excel. W celu dobrego wyboru poziomu szkolenia zalecamy zapoznanie się z naszym programem nauczania MS Excel w zakresie podstawowym

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.

Adres

ul. Bolesława Prusa 8/12

20-064 Lublin

woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Małgorzata Wróblewska-Tylus

E-mail szkolenia@ntf.pl

Telefon (+48) 787 009 274