



NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 544 oceny

**MS Excel średniozaawansowany -
szkolenie w Autoryzowanym Ośrodku
Szkoleniowym Microsoft**

Numer usługi 2025/12/02/5395/3186193

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 10.12.2025 do 11.12.2025

1 120,00 PLN brutto

910,57 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

65,04 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	05-12-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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 bardziej 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 zna zasady tworzenia formuł.	Uczestnik określa nazwane zakresy i komórek. Wykorzystanie nazwanych zakresów w formułach.F Charakteryzuje funkcje JEŻELI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.WARUNKI, WYSZUKAJ.PIONOWO, JEŻELI.BŁĄD. Zagnieżdżanie funkcji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zna zasady ochrony dokumentu.	Uczestnik określa prawidłowe możliwości szyfrowania dokumentu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa reguły poprawności danych.	Uczestnik wie jak korzystać z reguł poprawności danych. Rozwijanych list, dynamiczne poszerzanie zakresu listy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zna możliwości wykorzystania funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE.	Uczestnik charakteryzuje grupowanie danych, kopiowania,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wie jak tworzyć tabele przestawne.	Uczestnik zna możliwości modyfikacji tabeli przestawnych (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

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 w godzinach dydaktycznych (przerwy wliczają się w czas trwania usługi).

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,
- dodatkowe materiały i wskazówki, które pomogą Ci wracać do kluczowych zagadnień wtedy, kiedy będziesz ich potrzebować.

Program szkolenia:

Rodzaje danych i formatowanie:

- Typy wartości w Excelu: liczby, tekst, daty, wartości logiczne, błędy.
- Formatowanie liczb:

▫ Standardowe formaty liczbowe (ogólny, liczba, walutowy, księgowy, data, czas, procentowy, ułamkowy, naukowy, tekstowy).

- Formatowanie niestandardowe: tworzenie własnych formatów liczb.

Formuły:

- Zasady tworzenia formuł: składnia (znak równości, operatory, odwołania do komórek, funkcje).
- Odwołania do komórek:

▫ Względne (A1)

▫ Bezwzględne (\$A\$1)

▫ Mieszane (A\$1, \$A1)

- Nazwane zakresy i komórki: definiowanie i zarządzanie nazwami.
- Użycie nazwanych zakresów w formułach: zwiększenie czytelności.
- Wprowadzenie do funkcji rozlewających się (np. proste operacje na zakresach, łączenie tekstu).

Sprawdzanie poprawności danych :

- Reguły poprawności: liczby całkowite, dziesiętne, długość tekstu, daty, czasy.
- Rozwijana lista:

▫ Dynamiczne listy z użyciem **UNIKATOWE** i **FILTRUJ**.

- Powiązane listy rozwijalne: tworzenie zależności między listami.

Formatowanie warunkowe – narzędzia graficzne :

- Skala kolorów: gradienty wizualizujące dane
- Paski danych: graficzne paski wartości.
- Ikony: oznaczanie danych za pomocą zestawów ikon.

Praca z listami danych:

- Usuwanie duplikatów: szybka eliminacja powtórzeń.
- Funkcja **UNIKATOWE**: wyodrębnianie unikalnych wartości.

Tekst jako kolumny:

- Podział tekstu: kreator konwersji (ograniczniki, stała szerokość).
- Wypełnianie błyskawiczne: inteligentne uzupełnianie danych.

- Funkcja **PODZIEL.TEKST**: podział zawartości komórek.

Funkcje:

• Logiczne:

- **JEŻELI**: działania zależne od warunku.
- Rozlewanie: **JEŻELI** dla całych zakresów.

• Matematyczne i statystyczne:

- **SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX**
- **SUMA.WARUNKÓW, LICZ.WARUNKI**

• Wyszukiwania i odwołań:

- **WYSZUKAJ.PIONOWO**
- **FILTRUJ** – zaawansowane wyszukiwanie

• Tekstowe (wybrane): **LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, DŁ**

• Daty i czas (wybrane): **DZIŚ, TERAZ, DATA**

• Obsługa błędów: **JEŻELI.BŁĄD**

• Zagnieżdżanie funkcji: łączenie wielu funkcji

• Rozlewające się funkcje (dedykowane przykłady):

▫ **FILTRUJ, SORTUJ, SEKWENCJA**

Raport – tabela przestawna:

- Przygotowanie danych źródłowych
- Wstawianie tabeli przestawnej
- Modyfikacja: układ pól, dodawanie/usuwanie
- Filtrowanie i sortowanie
- Zmiana funkcji liczących i sposobu prezentacji wyników

Test z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Rodzaje danych i formatowanie; Formuły	Agata Jedlińska	10-12-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 11 Przerwa - wlicza się w czas trwania usługi	Agata Jedlińska	10-12-2025	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 11 Sprawdzanie poprawności danych Formatowanie warunkowe – narzędzia graficzne	Agata Jedlińska	10-12-2025	10:45	12:15	01:30
4 z 11 Przerwa - wlicza się w czas trwania usługi	Agata Jedlińska	10-12-2025	12:15	12:45	00:30
5 z 11 Praca z listami danych	Agata Jedlińska	10-12-2025	12:45	14:15	01:30
6 z 11 Tekst jako kolumny:	Agata Jedlińska	11-12-2025	09:00	10:30	01:30
7 z 11 Przerwa - wlicza się w czas trwania usługi	Agata Jedlińska	11-12-2025	10:30	10:45	00:15
8 z 11 Funkcje - logiczne, matematyczne	Agata Jedlińska	11-12-2025	10:45	12:15	01:30
9 z 11 Przerwa - wlicza się w czas trwania usługi	Agata Jedlińska	11-12-2025	12:15	12:45	00:30
10 z 11 Raport – tabela przestawna	Agata Jedlińska	11-12-2025	12:45	14:00	01:15
11 z 11 Test z wynikiem generowanym automatycznie	Agata Jedlińska	11-12-2025	14:00	14:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 120,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	910,57 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	65,04 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agata Jedlińska

Agata Jedlińska to doświadczona trenerka specjalizująca się w sztucznej inteligencji, nowych technologiach, cyfrowym bezpieczeństwie oraz aplikacji MS Excel. Prowadzi szkolenia dla nauczycieli i firm, pomagając uczestnikom w skutecznym wykorzystywaniu nowoczesnych narzędzi w codziennej pracy.

Posiada ponad 5 lat doświadczenia w realizacji szkoleń oraz wykształcenie pedagogiczne.

Ukończyła studia pedagogiczne na Uniwersytecie Warszawskim, co pozwala jej dostosować metody dydaktyczne do różnych grup odbiorców.

Prowadzi szkolenia z Excela na każdym poziomie zaawansowania, a także kursy z zakresu Copilota, ChatGPT i automatyzacji procesów biurowych. Dzięki praktycznemu podejściu i interaktywnej formie zajęć uczestnicy zdobywają realne umiejętności, które od razu mogą wdrożyć w swojej pracy.

Szkolenia prowadzi zarówno stacjonarnie, jak i online, dostosowując program do potrzeb kursantów.

Jej kursy cieszą się wysokimi ocenami, a uczestnicy doceniają jej klarowne tłumaczenie nawet

zaawansowanych zagadnień oraz angażujące metody dydaktyczne. Trener posiada doświadczenie zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Informacje dodatkowe

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

Aby wziąć udział w kursie powinien posiadać poniższe umiejętności:

- 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."

Podczas szkoleń istnieje możliwość przeprowadzenia audytu, monitoringu usługi.

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

Telefon (+48) 609 009 742