



NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 551 ocen

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

Numer usługi 2025/12/04/5395/3191017

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 18.12.2025 do 19.12.2025

1 120,00 PLN brutto

1 120,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<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>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	15-12-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	14
<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 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 ochronę 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
<b>1 z 11</b> Rodzaje danych i formatowanie; Formuły	Agata Jedlińska	18-12-2025	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 11</b> Przerwa	Agata Jedlińska	18-12-2025	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 11</b> Sprawdzanie poprawności danych Formatowanie warunkowe – narzędzia graficzne	Agata Jedlińska	18-12-2025	10:45	12:15	01:30
<b>4 z 11</b> Przerwa - wlicza się w czas trwania usługi	Agata Jedlińska	18-12-2025	12:15	12:45	00:30
<b>5 z 11</b> Praca z listami danych	Agata Jedlińska	18-12-2025	12:45	15:00	02:15
<b>6 z 11</b> Tekst jako kolumny:	Agata Jedlińska	19-12-2025	09:00	10:30	01:30
<b>7 z 11</b> Przerwa - wlicza się w czas trwania usługi	Agata Jedlińska	19-12-2025	10:30	10:45	00:15
<b>8 z 11</b> Funkcje - logiczne, matematyczne	Agata Jedlińska	19-12-2025	10:45	12:15	01:30
<b>9 z 11</b> Przerwa	Agata Jedlińska	19-12-2025	12:15	12:45	00:30
<b>10 z 11</b> Raport – tabela przestawna	Agata Jedlińska	19-12-2025	12:45	14:45	02:00
<b>11 z 11</b> Test z wynikiem generowanym automatycznie	Agata Jedlińska	19-12-2025	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

### 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 powinieneś 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.**

## 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. 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](mailto:ntg@ntg.edu.pl)

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