



MS Excel średniozaawansowany - szkolenie w Autoryzowanym Ośrodku Szkoleniowym Microsoft

Numer usługi 2026/04/24/5395/3511057

1 120,00 PLN brutto
1 120,00 PLN netto
80,00 PLN brutto/h
80,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 651 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 14:00 h

📅 28.05.2026 do 29.05.2026

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	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	22-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych

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.
- Rozlewianie: **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 pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Dzień 1	Agata Jedlińska	28-05-2026	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 3 Dzień 2	Agata Jedlińska	29-05-2026	09:00	14:30	05:30
3 z 3 Test z wynikiem generowanym automatycznie	Agata Jedlińska	29-05-2026	14:30	15:00	00:30

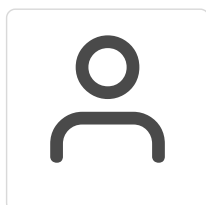
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 120,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
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.

Uczestnik powinien uzyskać frekwencje w min. 80% zajęć, która zostanie potwierdzona na podstawie danych z logowania w wygenerowanym raporcie z systemu.

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

Telefon (+48) 609 009 742