



NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 666 ocen

## MS Excel średnio zaawansowany szkolenie w Autoryzowanym Ośrodku Szkoleniowym Microsoft

Numer usługi 2026/06/19/5395/3636680

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

🏠 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 12:00 h

📅 09.07.2026 do 10.07.2026

## 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>   | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 06-07-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | 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.<br>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.<br>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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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

## 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.

**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:

### **Moduł 1: Rodzaje danych i formatowanie**

- Typy danych w komórkach
- Formatowanie liczb

### **Moduł 2: Formuły**

- Metody budowy formuł
- Odwołania względne, bezwzględne i mieszane
- Nazwane zakresy
- Rozlewanie wyniku

### **Moduł 3: Obiekt tabelaryczny**

- Metody tworzenia tabel
- Formatowanie i własności tabeli

### **Moduł 4: Ochrona i poprawność danych**

- Ochrona arkusza i skoroszytu
- Reguły poprawności danych
- Listy rozwijane

### **Moduł 5: Formatowanie warunkowe**

- Skala kolorów
- Paski danych
- Zestawy ikon

### **Moduł 6: Praca z listami danych**

- Usuwanie duplikatów
- Wypełnianie błyskawiczne

## **7. Funkcje logiczne**

- JEŻELI/WARUNKI
- Zagnieżdżanie funkcji logicznych

- Przykłady innych funkcji logicznych

**Moduł 8: Funkcje wyszukiujące**

- WYSZUKAJ.PIONOWO/X.WYSZUKAJ
- Omówienie różnic i okoliczności stosowania

**Moduł 9: Funkcje rozlewające – nowości w aktualnych odsłonach Pakietu Office**

- FILTRUJ – złożone kryteria filtrowania
- SOTRUJ – sortowanie jedno i wielokolumnowe
- UNIKATOWE – dynamiczne wyodrębnianie wartości unikatowych

**Moduł 10: Tabele przestawne**

- Wymagania dla danych źródłowych
- Tworzenie tabeli przestawnej
- Zmiana układu
- Filtrowanie i sortowanie
- Zmiana funkcji agregujących

Test z wynikiem generowanym automatycznie.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

| Przedmiot / temat                                                  | Typ aktywności | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 14</div> Rodzaje danych i formatowanie                    | Zajęcia        | Jacek Maślakiewicz | 09-07-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <div>2 z 14</div> -                                                | Przerwa        | -                  | 09-07-2026            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |
| <div>3 z 14</div> Formuły                                          | Zajęcia        | Jacek Maślakiewicz | 09-07-2026            | 10:45               | 12:15               | 01:30         |
| <div>4 z 14</div> -                                                | Przerwa        | -                  | 09-07-2026            | 12:15               | 12:45               | 00:30         |
| <div>5 z 14</div> Obiekt tabelaryczny; Ochrona i poprawność danych | Zajęcia        | Jacek Maślakiewicz | 09-07-2026            | 12:45               | 14:15               | 01:30         |
| <div>6 z 14</div> -                                                | Przerwa        | -                  | 09-07-2026            | 14:15               | 14:30               | 00:15         |
| <div>7 z 14</div> Formatowanie warunkowe                           | Zajęcia        | Jacek Maślakiewicz | 09-07-2026            | 14:30               | 15:00               | 00:30         |

| Przedmiot / temat                            | Typ aktywności | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------|----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 8 z 14 Praca z listami danych                | Zajęcia        | Jacek Maślakiewicz | 10-07-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| 9 z 14 -                                     | Przerwa        | -                  | 10-07-2026            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |
| 10 z 14 Funkcje logiczne                     | Zajęcia        | Jacek Maślakiewicz | 10-07-2026            | 10:45               | 12:15               | 01:30         |
| 11 z 14 -                                    | Przerwa        | -                  | 10-07-2026            | 12:15               | 12:45               | 00:30         |
| 12 z 14 Tabele przestawne; Tabele przestawne | Zajęcia        | Jacek Maślakiewicz | 10-07-2026            | 12:45               | 14:15               | 01:30         |
| 13 z 14 -                                    | Przerwa        | -                  | 10-07-2026            | 14:15               | 14:30               | 00:15         |
| 14 z 14 -                                    | Walidacja      | Jacek Maślakiewicz | 10-07-2026            | 14:30               | 15:00               | 00:30         |

## Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 12:00         |
| w tym suma godzin zajęć              | 09:30         |
| w tym suma godzin walidacji          | 00:30         |
| w tym suma przerw                    | 02:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 13:15         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                                                                     | Cena         |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto                                       | 1 200,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT |              |

|                                          |              |
|------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 200,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                | 100,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                 | 100,00 PLN   |

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 12:00         |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Jacek Maślakiewicz

Specjalizacja: Excel, AI, cyberbezpieczeństwo, zarządzanie zespołem, sprzedaż i obsługa klienta, komunikacja interpersonalna

Przez lata zarządzał zespołami i firmach, odpowiadając nie tylko za wyniki operacyjne, ale również za rozwój i szkolenia pracowników. Jako certyfikowany trener biznesu łączy wiedzę merytoryczną z bogatym doświadczeniem.

Jego szkolenia mają dynamiczny, warsztatowy charakter i są oparte na realnych sytuacjach. Duży nacisk kładzie na praktykę, ćwiczenia, symulacje oraz rozwiązania możliwe do natychmiastowego wdrożenia w codziennej pracy. Jego mocną stroną jest budowanie zaangażowanych zespołów, indywidualne podejście do grupy oraz przyjazna atmosfera sprzyjająca nauce. Klienci cenią go za konkret, autentyczność i praktyczne podejście. Każde szkolenie to połączenie rzetelnej wiedzy, sprawdzonych narzędzi i inspiracji do wdrażania realnych zmian w pracy. Trener posiada doświadczenie zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR. Wykształcenie wyższe.

## 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.

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.**

## 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 utworzyć 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