



NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 732 oceny

MS Excel podstawy z AI szkolenie w Autoryzowanym Ośrodku Szkoleniowym Microsoft

Numer usługi 2026/10/13/5395/3876132

📍 Łódź

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 12:00 h

📅 29.10.2026 do 30.10.2026

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 ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób rozpoczynających pracę z arkuszami kalkulacyjnymi, które chcą poznać najważniejsze funkcje i możliwości programu.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	26-10-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Szkolenie przygotowuje do zrozumienia podstawowych zasad działania programu. Uczestnik pozna najważniejsze elementy interfejsu programu, nauczy się sprawnie wprowadzać, edytować i formatować dane, a także tworzyć proste obliczenia i wykresy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje interfejs programu: karty, wstążkę, pole nazwy, pasek formuły, obszar roboczy, oznaczenia kolumn i wierszy oraz elementy dolnej ramki okna.	Uczestnik charakteryzuje dostępne funkcje aplikacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa zasady zarządzania komórkami, wierszami, kolumnami, a także zapis i organizację arkuszy i skoroszytu.	Uczestnik zna możliwości ustawień wierszy, kolumny według potrzeb.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa zasady tworzenia formuł oraz korzystania z operatorów matematycznych i logicznych.	Uczestnik wie jak korzystać z dostępnych formuł według poznanych zasad.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa budowę funkcji SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, JEŻELI oraz funkcje daty, czasu i tekstowych.	Uczestnik określa możliwości tworzenia formuł oraz korzystanie z kreatora funkcji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa zasady wstawiania dodatkowych elementów oraz wykresy.	Uczestnik zna opcje dodawania do pliku pola tekstowe, kształty oraz wykresy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje i kompetencje

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

Szkolenie prowadzone jest w sposób uporządkowany i praktyczny - składa się z trzech etapów:

- Wprowadzenie teoretyczne
- Ćwiczenia wspólne z trenerem
- Zadania do samodzielnego wykonania

Opieka poszkoleniowa

Po zakończeniu szkolenia zapewniamy pełną opiekę poszkoleniową:

- kontakt z trenerem
- wsparcie techniczne i merytoryczne po szkoleniu
- dodatkowe materiały i wskazówki, które pomogą wracać do kluczowych zagadnień.

Program szkolenia::

Moduł 1: Widok okna w Excel

- Podstawowe elementy okna programu Excel
- Nawigacja po wstążce oraz kartach narzędziowych
- Praca z arkuszem
- Przydatne paski i oznaczenia

Moduł 2: Praca z arkuszem i skoroszytem w Excel

- Obsługa komórek, wierszy i kolumn
- Zarządzanie arkuszami
- Tworzenie i zapisywanie nowych skoroszytów
- Podstawowe operacje edycyjne w obrębie skoroszytu i arkusza

Moduł 3: Edycja danych w MS Excel

- Wprowadzanie, edytowanie i kasowanie danych w komórkach
- Przenoszenie i kopiowanie danych
- Zaznaczanie zakresów

Moduł 4: Formatowanie komórek w MS Excel

- Zasady formatowania wizualnego komórek
- Stosowanie kolorów, czcionek, wypełnień i obramowań
- Wykorzystanie stylów komórek
- Formatowanie typów danych: liczby, tekst, daty, waluty, procenty, ułamki
- Zawijanie tekstu, wyrównywanie zawartości

Moduł 5: Odwołania do komórek w MS Excel

- Odwołanie względne, bezwzględne i mieszane

Moduł 6: Formuły w MS Excel

- Zasady tworzenia formuł
- Podstawowe operatory matematyczne i logiczne
- Formuły odwołujące się do wielu dokumentów

Moduł 7: Formatowanie warunkowe w MS Excel

- Reguły wyróżniania komórek
- Reguły pierwszych i ostatnich

Moduł 8: Funkcje w MS Excel

- Funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
 - Wykorzystanie kreatora funkcji
 - Wykorzystanie autosumowania
 - Ręczne wstawianie funkcji
- Funkcja JEŻELI
- Funkcje DATY i CZASU

- Wybrane funkcje tekstowe

Moduł 9: Filtrowanie i sortowanie danych w MS Excel

- Sortowanie danych
- Filtrowanie danych

Moduł 10: Drukowanie w MS Excel

- Podgląd i przygotowanie wydruku arkusza
- Drukowanie całości lub wybranej części arkusza

Moduł 11: Wykresy w MS Excel

- Rodzaje wykresów
- Wstawianie wykresu

Moduł 12: Wykorzystanie AI w pracy z Excelem

- Tworzenie formuł przy użyciu AI
- Wykorzystanie AI do przekształcania danych
- AI jako pomocnik w kreowaniu nowych rozwiązań

Test z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Widok okna w Excel: Praca z arkuszem i skoroszytem:	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	29-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 14 -	Przerwa	-	29-10-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Edycja danych, Formatowanie komórek	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	29-10-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 14 -	Przerwa	-	29-10-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 14 Odwołania do komórek	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	29-10-2026	12:45	14:00	01:15
6 z 14 -	Przerwa	-	29-10-2026	14:00	14:15	00:15
7 z 14 Formuły w Excel	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	29-10-2026	14:15	15:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 14 Formatowanie warunkowe	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	30-10-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 14 -	Przerwa	-	30-10-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Funkcje w Excel, Filtrowanie i sortowanie danych	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	30-10-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 14 -	Przerwa	-	30-10-2026	12:15	12:45	00:30
12 z 14 Wykresy w Excel; Wykorzystanie AI w pracy z Excelem	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	30-10-2026	12:45	14:15	01:30
13 z 14 -	Przerwa	-	30-10-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 14 -	Walidacja	Jacek Maślakiewicz	30-10-2026	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.

Warunki uczestnictwa

✔ Aby w pełni skorzystać ze szkolenia, warto:

- Posiadać zainstalowany program Microsoft Excel (najlepiej w wersji 365 lub 2016+).
- Znać podstawową obsługę komputera.

To szkolenie nie wymaga wcześniejszego doświadczenia w Excelu – wszystkiego nauczysz się od podstaw!

Informacje dodatkowe

Uczestnicy kursu powinni sprawnie posługiwać się dowolnym systemem z rodziny Windows.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

Warunkiem uznania uczestnictwa w szkoleniu jest obecność w minimum 80% czasu zajęć.

Podczas szkoleń istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli/audytu usługi przez osoby do tego upoważnione przez PARP.

Jak skorzystać z usług dofinansowanych?

- Krok 1: Założenie konta indywidualnego/instytucjonalnego w Bazie Usług Rozwojowych.
- Krok 2: Złożenie wniosku do Operatora, który rozdziela środki w Twoim województwie.
- Krok 3: Uzyskanie dofinansowania.
- Krok 4: Zapisanie na szkolenie poprzez platformę BUR.

Adres

ul. Pomorska 65

90-218 Łódź

woj. łódzkie

Sala szkoleniowa znajduje się na 3 piętrze.

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