



NTG.pl Sp. z o.o.

**Szkolenie: MS Excel
średniozaawansowany**

Numer usługi 2025/03/11/5395/2614371

Łódź / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

16 h

08.05.2025 do 09.05.2025

1 120,00 PLN brutto

1 120,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
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	15
Data zakończenia rekrutacji	05-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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 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 tworzy formuły.	Korzystanie z odwołań do komórek. Tworzenie nazwanych zakresów i komórek. Wykorzystanie nazwanych zakresów w formułach. Funkcje JEŻELI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.WARUNKI, WYSZUKAJ.PIONOWO, JEŻELI.BŁĄD. Zagnieżdżanie funkcji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje ochronę dokumentu.	Ochrona arkusza. Ochrona skoroszytu. Szyfrowanie dokumentu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik sprawdza poprawność danych.	Reguły poprawności danych. Rozwijana lista, dynamiczne poszerzanie zakresu listy. Powiązana lista rozwijalna.	Test teoretyczny
Uczestnik korzysta z formatowania warunkowego przy pomocy narzędzi graficznych.	Skala kolorów. Paski danych. Formatowanie przy pomocy ikon.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje funkcje SUMY.CZĘŚCIOWE.	Grupowanie danych i kopiowanie danych zgrupowanych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy tabele przestawne.	Wstawianie tabeli przestawnej. Modyfikacja tabeli przestawnej. 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, dokument zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, test w oparciu o zawarte w karcie efekty uczenia się (test teoretyczny).

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument zawiera informacje o rozdzielności szkolenia i walidacji.

Program

Każdy uczestnik pracuje indywidualnie na udostępnionych zadaniach przez trenera. Po ukończeniu szkolenia ma możliwość utrwalenia zadań oraz kontaktu z trenerem, co pozwoli na lepsze przyswojenie programu szkolenia.

Wprowadzenie do pracy z aplikacją:

- Widok okna
- Personalizacja widoku okna
- Budowa dokumentu

Rodzaje danych i formatowanie:

- Typy wartości
- Formatowanie liczb
- Standardowe
- Niestandardowe

Formuły:

- Zasady tworzenia formuł
- Odwołania do komórek – względne, bezwzględne, mieszane
- Tworzenie nazwanych zakresów i komórek
- Wykorzystanie nazwanych zakresów w formułach

Ochrona dokumentu:

- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Szyfrowanie dokumentu

Sprawdzanie poprawności danych:

- Reguły poprawności danych
- Rozwijana lista, dynamiczne poszerzanie zakresu listy
- Powiązana lista rozwijalna

Formatowanie warunkowe przy pomocy narzędzi graficznych:

- Skala kolorów
- Paski danych
- Formatowanie przy pomocy ikon

Praca z listami danych:

- Usuwanie duplikatów
- Tekst jako kolumny
- Wypełnianie błyskawiczne

Funkcje:

- Funkcje JEŻELI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.WARUNKI, WYSZUKAJ.PIONOWO, JEŻELI.BŁĄD
- Zagnieżdżanie funkcji

Sumy częściowe:

- Wykorzystanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE
- Sumy częściowe – narzędzie
- Grupowanie danych i kopiowanie danych zgrupowanych

Raport tabeli przestawnej:

- Kryteria do tworzenia tabel przestawnych
- Wstawianie tabeli przestawnej
- Modyfikacja tabeli przestawnej
- Filtrowanie i sortowanie w tabeli przestawnej
- Zmiany funkcji liczących i sposobu wyświetlania wyników.

TEST

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Dzień 1:Wprowadzenie do pracy z aplikacją; Rodzaje danych i formatowanie; Formuły; Ochrona dokumentu; Sprawdzanie poprawności danych; Formatowanie warunkowe przy pomocy narzędzi graficznych.	Marta Kulesza	08-05-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 3 Dzień 2: Praca z listami danych; Tekst jako kolumny; Funkcje; Sumy częściowe; Raport tabeli przestawne.	Marta Kulesza	09-05-2025	09:00	15:00	06:00
3 z 3 TEST	Marta Kulesza	09-05-2025	15:00	15:10	00:10

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	70,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Kulesza

Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu aplikacji MS Office. Realizacja szkoleń z zakresu MS Excel; MS Word, MS Teams, MS Outlook na wszystkich poziomach zaawansowania. Doświadczony trener posiadający rozległe doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z obszaru aplikacji biurowych. Dzięki posiadaniu certyfikatu MOS potwierdzającego najwyższy poziom kompetencji jest ekspertem w wykorzystywaniu zaawansowanych funkcji tych aplikacji. Dostosowuje się do różnych potrzeb uczestników gwarantuje efektywne i dostosowane do indywidualnych wymagań szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Informacje dodatkowe

Jeżeli nie jesteś pewny jaki poziom wybrać, napisz do nas na: szkolenia@ntg.pl i poproś o przesłanie testu weryfikującego :)

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

Dlaczego wybrać firmę NTG Sp. z o.o.?

- Realizujemy szkolenia od 2002 roku.
- Mamy wyspecjalizowaną kadrę szkoleniową.
- Przeprowadzimy Ciebie przez cały proces pozyskania dofinansowania.
- Bezpłatnie pomożemy w uzyskaniu dofinansowania.
- Zaproponujemy szkolenia dopasowane do potrzeb Twojej firmy.
- Dostarczymy dokumentację szkoleniową, niezbędną do rozliczenia.

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

Aby wziąć udział w kursie powinieneś posiadać poniższe umiejętności:

- Swobodę poruszania się w obszarze pola roboczego;
- Dostosowywania szerokości kolumn oraz wielkości wierszy;
- Edycji danych, zaznaczania zakresów, kasowanie i wprowadzanie, przenoszenie i kopiowanie danych;
- Formatowania komórek: tekstowe

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