



NTG.pl Sp. z o.o.



MS Excel średniozaawansowany – sprawniejsza analiza i automatyzacja pracy

Numer usługi 2025/03/13/5395/2621961

📍 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 MS Excel średniozaawansowany – sprawniejsza analiza i automatyzacja pracy jest przeznaczone dla pracowników firm oraz osób indywidualnych, które chcą zwiększyć swoją efektywność w pracy z danymi i arkuszami kalkulacyjnymi. Kurs jest idealny dla: • Pracowników biurowych – którzy chcą szybciej analizować i organizować dane, minimalizując błędy. • Specjalistów z finansów, HR, sprzedaży, logistyki i administracji – którzy wykorzystują Excela do raportowania i zarządzania danymi. • Przedsiębiorców i właścicieli firm – chcących usprawnić analizę danych i podejmowanie decyzji biznesowych. • Osób, które znają podstawy Excela i chcą nauczyć się zaawansowanych funkcji, formuł oraz automatyzacji. Szkolenie może być realizowane zarówno indywidualnie, jak i w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracodawcę. Po ukończeniu kursu uczestnicy będą sprawniej analizować dane, korzystać z zaawansowanych funkcji i automatyzować procesy w Excelu, co podniesie ich wartość na rynku pracy.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	07-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie rozwija zaawansowane kompetencje w Excelu, zwiększając efektywność analizy danych i automatyzacji pracy. Uczestnicy nauczą się stosowania funkcji i formuł, ochrony dokumentów, walidacji danych, tabel przestawnych oraz automatyzacji procesów, co usprawni raportowanie i organizację danych. Efekty uczenia się są weryfikowane poprzez testy teoretyczne i praktyczne zastosowanie zdobytych umiejętności.

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 z wynikiem generowanym automatycznie
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 rozdzieleniu szkolenia i walidacji.

Program

Moduł 1: Wprowadzenie do pracy z aplikacją (40 min.)

- Widok okna
- Personalizacja widoku okna
- Budowa dokumentu

Moduł 2: Rodzaje danych i formatowanie (40 min.)

- Typy wartości
- Formatowanie liczb
 - Standardowe
 - Niestandardowe

Moduł 3: Formuły (1,5 godz.)

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

Moduł 4: Ochrona dokumentu (20 min.)

- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Szyfrowanie dokumentu

Moduł 5: Sprawdzanie poprawności danych (1 godz.)

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

Moduł 6: Formatowanie warunkowe przy pomocy narzędzi graficznych (40 min.)

- Skala kolorów
- Paski danych
- Formatowanie przy pomocy ikon

Moduł 7: Praca z listami danych (40 min.)

- Usuwanie duplikatów

Moduł 8: Tekst jako kolumny (30 min.)

- Wypełnianie błyskawiczne

Moduł 9: Funkcje (3 godz. 30 min.)

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

Moduł 10: Sumy częściowe (40 min.)

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

Moduł 11: Raport tabeli przestawnej (1 godz. 50 min.)

- 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: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Moduł 1: Wprowadzenie do pracy z aplikacją	Marta Kulesza	08-05-2025	09:00	09:40	00:40
2 z 12 Moduł 2: Rodzaje danych i formatowanie	Marta Kulesza	08-05-2025	09:40	10:20	00:40
3 z 12 Moduł 3: Formuły (1,5 godz.)	Marta Kulesza	08-05-2025	10:20	11:50	01:30
4 z 12 Moduł 4: Ochrona dokumentu	Marta Kulesza	08-05-2025	11:50	12:10	00:20
5 z 12 Moduł 5: Sprawdzanie poprawności danych	Marta Kulesza	08-05-2025	12:10	13:10	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 12 Moduł 6: Formatowanie warunkowe przy pomocy narzędzi graficznych	Marta Kulesza	08-05-2025	13:10	13:50	00:40
7 z 12 Moduł 7: Praca z listami danych	Marta Kulesza	08-05-2025	13:50	14:30	00:40
8 z 12 Moduł 8: Tekst jako kolumny	Marta Kulesza	08-05-2025	14:30	15:00	00:30
9 z 12 Moduł 9: Funkcje (3 godz. 30 min.)	Marta Kulesza	09-05-2025	09:00	12:30	03:30
10 z 12 Moduł 10: Sumy częściowe	Marta Kulesza	09-05-2025	12:30	13:10	00:40
11 z 12 Moduł 11: Raport tabeli przestawnej	Marta Kulesza	09-05-2025	13:10	15:00	01:50
12 z 12 TEST	-	09-05-2025	15:00	15:10	00:10

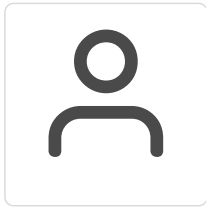
Cennik

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.

Warunki uczestnictwa

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

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, walutowe, format daty, scalanie i wyśrodkowywanie, obramowanie i cieniowanie;
- Korzystania z funkcji SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA."

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.

Informacje dodatkowe

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

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat NTG 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.
- Odpowiemy na wszystkie Twoje pytania.

Pełna oferta szkoleń dostępna na stronie: www.ntg.pl

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