



NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 451 ocen

**MS Excel średniozaawansowany -
wieczorowe szkolenie w Autoryzowanym
Ośrodku Szkoleniowym Microsoft**

Numer usługi 2025/06/27/5395/2842677

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 20.08.2025 do 28.08.2025

1 120,00 PLN brutto

1 120,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
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	15-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
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.	Uczestnik tworzy nazwane zakresy 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.	Uczestnik szyfruje dokument.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik sprawdza poprawność danych.	Uczestnik korzysta z reguł poprawności danych. Rozwijanych list, dynamiczne poszerzanie zakresu listy. Powiązana lista rozwijalna.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik korzysta z formatowania warunkowego przy pomocy narzędzi graficznych.	Uczestnik formatuje dane.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje funkcje SUMY.CZĘŚCIOWE.	Uczestnik grupuje dane i kopiuje dane zgrupowane.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy tabele przestawne.	Uczestnik wstawia tabele przestawne. Modyfikuje tabele przestawne. 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

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

TAK

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

TAK

Program

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych.

Jak wygląda szkolenie?

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

- Wprowadzenie teoretyczne
- Ćwiczenia wspólne z trenerem – wykonujemy zadania krok po kroku, ucząc się na konkretnych przykładach.
- Zadania do samodzielnego wykonania – utrwalenie wiedzy.

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:

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.
- Rozlewanie: **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 przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Dzień 1:Wprowadzenie do pracy z aplikacją; Rodzaje danych i formatowanie; Formuły; Ochrona dokumentu	Robert Strożek	20-08-2025	17:30	20:30	03:00
2 z 5 Dzień 2: Sprawdzanie poprawności danych; Formatowanie warunkowe przy pomocy narzędzi graficznych.	Robert Strożek	21-08-2025	17:30	20:30	03:00
3 z 5 Dzień 3: Praca z listami danych; Tekst jako kolumny; Funkcje;	Robert Strożek	27-08-2025	17:30	20:30	03:00
4 z 5 Dzień 4: Sumy częściowe; Raport tabeli przestawne; Test końcowy	Robert Strożek	28-08-2025	17:30	20:00	02:30
5 z 5 Test z wynikiem generowanym automatycznie	Robert Strożek	28-08-2025	20:00	20:30	00:30

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	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Robert Strożek

Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu aplikacji MS Office. Realizacja szkoleń z zakresu MS Excel; PowerQUery, 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.

Aby wziąć udział w kursie powinieneś posiadać poniższe umiejętności:

- 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/institutionalnego 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.

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

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.

Kontakt



NTG.pl Sp. z o.o.

E-mail ntg@ntg.edu.pl

Telefon (+48) 609 009 742