

NTF**Kurs Microsoft Excel - poziom średnio zaawansowany. Szkolenie zdalne w małych grupach**

Numer usługi 2025/10/28/168224/3110371

1 500,00 PLN brutto
1 500,00 PLN netto
93,75 PLN brutto/h
93,75 PLN netto/h

NTF.PL SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

161 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 12.01.2026 do 30.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do: - właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem programu MS Excel w stopniu średniozaawansowanym, - osoby pracujące lub bezrobotne, studenci, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu MS Excel w stopniu średnio zaawansowanym
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	07-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs Microsoft Excel - poziom średniozaawansowany kurs przygotowuje do samodzielnego stosowania funkcjonalności Excela w stopniu średniozaawansowanym

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
sprawdza poprawność danych w arkuszach	poprawnie wykonane zadania dotyczące poprawności wprowadzonych danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny
	stosuje formatowanie warunkowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje zaawansowane sposoby formatowania danych	stosuje różne metody kopiowania formatowania między komórkami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	stosuje i wyróżnia duplikaty i unikalne wpisy w danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje funkcje w MS Excelu tj. daty i czasu (TERAZ, DZIEŃ.TYG, MIESIĄC) matematyczne (ZAOKR, SUMA.JEŻELI), logiczne (LUB, ORAZ), wyszukiwania i adresu (X.WYSZUKAJ, WYSZUKAJ.PIONOWO), tekstowe (FRAGMENT.TEKSTU, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY) oraz statystyczne (WYST.NAJCZĘŚCIEJ, LICZ.WARUNKI, MIN.K, MAX.K).	efektywnie stosuje wymienione funkcje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
pracuje z bazami danych	poprawnie organizuje i zarządza danymi, stosuje techniki sortowania danych, wyodrębnia dane	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
stosuje tabele przestawne	tworzy tabele przestawne do analizy danych, używa funkcji podsumowujących, zmienia źródła danych i je aktualizuje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
sporządza i formatuje wykresy	prawidłowo zarządza seriami danych w wykresach, tworzy i modyfikuje wykresy 3D, zapewnia aktualność danych na wykresach, konfiguruje wykresy z dwiema osiami wartości	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

Ramowy program szkolenia:

Formatowanie

1. Formatowanie warunkowe, czyli stosowanie reguł, które automatycznie formatują komórki w zależności od ich wartości.
2. Znajdowanie i wyróżnianie duplikatów lub unikalnych wpisów w danych.
3. Tworzenie i modyfikowanie szablonów dla ułatwienia pracy.
4. Omówienie metod kopiowania formatowania między komórkami.

Poprawność danych w arkuszach

1. Metody zapobiegania typowym błędom w danych.
2. Poprawność danych wprowadzanych do komórek.
3. Użycie narzędzi do weryfikacji poprawności danych.
4. Tworzenie list rozwijanych dla ułatwienia wprowadzania danych.
5. Konfiguracja alertów o błędach.
6. Analiza formuł z użyciem Okna czujki.
7. Dodawanie do komórek komentarzy i notatek oraz ich zmiana.
8. Zabezpieczanie danych przed nieautoryzowaną zmianą z funkcjami Chroń arkusz i Chroń skoroszyt.

Korzystanie z formuł i funkcji

1. Korzystanie z różnych rodzajów odwołań: względnych, bezwzględnych i mieszanych.
2. Efektywne stosowanie formuł w tabelach.
3. Użycie nazw obszarów jako alternatywy dla odwołań bezwzględnych.
4. Szczegółowe omówienie funkcji daty i czasu (TERAZ, DZIEŃ.TYG, MIESIĄC) matematycznych (ZAOKR, SUMA.JEŻELI), logicznych (LUB, ORAZ), wyszukiwania i adresu (X.WYSZUKAJ, WYSZUKAJ.PIONOWO), tekstowych (FRAGMENT.TEKSTU, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY) oraz statystycznych (WYST.NAJCZĘŚCIEJ, LICZ.WARUNKI, MIN.K, MAX.K).
5. Tworzenie i zastosowanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE.

Praca z bazami danych

1. Organizacja i zarządzanie danymi.
2. Wyodrębnianie danych z funkcją „Wypełnienie błyskawiczne”.
3. Techniki sortowania danych.
4. Czyszczenie danych z powtarzających się wpisów (duplikatów).
5. Konwersja długich ciągów tekstowych na oddzielne kolumny.

6. Korekta błędnie wprowadzonych dat.
7. Użycie zaawansowanych filtrów do analizy danych.
8. Praca z konspektami oraz ich automatyczne i ręczne tworzenie.

Tabele przestawne

1. Organizacja danych przed utworzeniem tabeli przestawnej.
2. Tworzenie tabel przestawnych do analizy danych na podstawie tabeli.
3. Użycie funkcji podsumowujących: sumowania, liczenia, obliczania średniej, min i max.
4. Zmiana źródła danych i ich aktualizacja w tabelach przestawnych.
5. Tworzenie wykresów opartych na tabelach przestawnych.

Wykresy

1. Zarządzanie seriami danych w wykresach.
2. Tworzenie i modyfikacja wykresów 3D.
3. Zapewnienie aktualności danych na wykresach.
4. Konfiguracja wykresów z dwiema osiami wartości.

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy), popołudniami 2-3 razy w tygodniu od godz. 16

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w oprogramowanie MS Excel.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	93,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Michnowicz

Z wykształcenia informatyk, wykładowca z bogatym doświadczeniem w branży informatycznej i programistycznej, specjalizującym się w e-commerce oraz obsłudze komputera, posiada ponad 20 lat doświadczenia w branży IT, pracując jako programista, analityk systemów oraz konsultant IT dla wielu firm i branży.

Jego specjalizacja w e-commerce obejmuje szeroki zakres tematów, od projektowania sklepów internetowych, przez optymalizację konwersji, aż po strategię marketingu cyfrowego i analizę danych. W obszarze obsługi komputera, nie tylko uczy podstawowych i zaawansowanych umiejętności obsługi systemów i aplikacji, ale również wdraża wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa cyfrowego, zarządzania danymi i efektywnej pracy z narzędziami IT.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe tj.:

- skrypty zawierające dodatkowe ćwiczenia do pracy samodzielnej,
- zadania i ćwiczenia.
- zaświadczenie ukończenia kursu

Warunki uczestnictwa

Podstawowa wiedza i umiejętności z zakresu obsługi programu Microsoft Excel. W celu dobrego wyboru poziomu szkolenia zalecamy zapoznanie się z naszym programem nauczania MS Excel w zakresie podstawowym

Informacje dodatkowe

Warunkiem otrzymania dofinansowania na opisane szkolenie jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych. Informacje o Operatorach dostępne są na stronie Bazy Usług Rozwojowych <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/dofinansowania-bur/#programy-krajowe>

Podana cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% ze środków publicznych (zgodnie z zapisami prawodawstwa szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 Rozp.Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14). W przypadku pozyskania mniejszego dofinansowania do podanej ceny należy doliczyć 23% VAT.

Warunki techniczne

1. Szkolenie realizowane za pomocą platformy Zoom
2. Komputer z dostępem do Internetu, Pakiet Office co najmniej 2016/O365
3. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 8 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 10 lub nowszy; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari;
4. Mikrofon, głośniki lub słuchawki

5. Stałe łącze internetowe o prędkości min. 2 Mbps.

6. Kamera dla Uczestnika/Uczestniczki

Link dostępowy przesyłany zostanie uczestnikom na 1-2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas trwania szkolenia.

Potwierdzeniem obecności na szkoleniu będą raporty z logowania w systemie Zoom.

Kontakt



Małgorzata Wróblewska-Tylus

E-mail biuro@ntf.pl

Telefon (+48) 787 009 274