



MS Excel średnio zaawansowany - szkolenie w Autoryzowanym Ośrodku Szkoleniowym Microsoft

Numer usługi 2026/04/27/5395/3515981

1 120,00 PLN brutto
1 120,00 PLN netto
80,00 PLN brutto/h
80,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 643 oceny

📍 Łódź

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 14:00 h

📅 28.05.2026 do 29.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

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

22-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

14

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

Usługa przygotowuje do efektywnego korzystania z aplikacji MS Excel. Od podstawowego zarządzania arkuszami po bardziej 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 zna zasady tworzenia formuł.	Uczestnik określa nazwane zakresy i komórek. Wykorzystanie nazwanych zakresów w formułach.F Charakteryzuje funkcje JEŻELI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.WARUNKI, WYSZUKAJ.PIONOWO, JEŻELI.BŁĄD. Zagnieżdżanie funkcji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zna zasady ochrony dokumentu.	Uczestnik określa prawidłowe możliwości szyfrowania dokumentu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa reguły poprawności danych.	Uczestnik wie jak korzystać z reguł poprawności danych. Rozwijanych list, dynamiczne poszerzanie zakresu listy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zna możliwości wykorzystania funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE.	Uczestnik charakteryzuje grupowanie danych, kopiowania,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wie jak tworzyć tabele przestawne.	Uczestnik zna możliwości modyfikacji tabeli przestawnych (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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych, przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

Jak wygląda szkolenie?

Szkolenie zostało zaprojektowane tak, aby krok po kroku rozwijać praktyczne umiejętności w Excelu.

Każdy temat realizujemy w trzech krokach:

1. **Wprowadzenie teoretyczne** – krótko i na konkretnych przykładach poznajesz, do czego służy dane narzędzie lub funkcja.
2. **Ćwiczenia wspólne z trenerem** – razem przechodzimy przez zadania, rozwiązujemy typowe problemy, a trener tłumaczy każdy krok.
3. **Zadania do samodzielnego wykonania** – dostajesz arkusze z realistycznymi zadaniami, które pomogą Ci utrwalić i samodzielnie przećwiczyć nowe umiejętności.

Po zakończeniu szkolenia zapewniamy pełną opiekę poszkoleniową:

- kontakt z trenerem – możesz zadawać pytania, przysyłać pliki z problemami, konsultować swoje arkusze,
- wsparcie techniczne i merytoryczne po szkoleniu – nie zostajesz sam z nową wiedzą,
- dodatkowe materiały i wskazówki, które pomogą Ci wracać do kluczowych zagadnień wtedy, kiedy będziesz ich potrzebować.

Program szkolenia:

Rodzaje danych i formatowanie:

- Typy wartości w Excelu: liczby, tekst, daty, wartości logiczne, błędy.
- Formatowanie liczb:

Standardowe formaty liczbowe

- Formatowanie niestandardowe: tworzenie własnych formatów liczb.

Formuły:

- Zasady tworzenia formuł: składnia (znak równości, operatory, odwołania do komórek, funkcje).
- Odwołania do komórek:
- 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.

Sprawdzanie poprawności danych :

- 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.
- Rozlewianie: 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 pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
 Rodzaje danych i formatowanie:	Jacek Maślakiewicz	28-05-2026	09:00	10:30	01:30
 Przerwa	Jacek Maślakiewicz	28-05-2026	10:30	10:45	00:15
 Formuły, Sprawdzanie poprawności danych	Jacek Maślakiewicz	28-05-2026	10:45	12:15	01:30
 Przerwa	Jacek Maślakiewicz	28-05-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 11 Sprawdzanie poprawności danych :	Jacek Maślakiewicz	28-05-2026	12:45	15:00	02:15
6 z 11 Praca z listami danych	Jacek Maślakiewicz	29-05-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 11 Przerwa	Jacek Maślakiewicz	29-05-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 11 Tekst jako kolumny	Jacek Maślakiewicz	29-05-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 11 Przerwa	Jacek Maślakiewicz	29-05-2026	12:15	12:45	00:30
10 z 11 Funkcje, Raport – tabela przestawna	Jacek Maślakiewicz	29-05-2026	12:45	14:30	01:45
11 z 11 Test z wynikiem generowanym automatycznie	Jacek Maślakiewicz	29-05-2026	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 120,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 120,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

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.

Informacje dodatkowe

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

Uczestnik powinien uzyskać frekwencje w min. 80% zajęć.

Aby wziąć udział w kursie powinieneś posiadać poniższe umiejętności:

- 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."

Podczas szkoleń istnieje możliwość przeprowadzenia audytu, monitoringu usługi.

Adres

ul. Pomorska 65

90-218 Łódź

woj. łódzkie

Piętro 3

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