Możliwość dofinansowania

MS Excel podstawy - szkolenie w Autoryzowanym Ośrodku Szkoleniowym Microsoft

Numer usługi 2026/04/27/5395/3516357

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
25.05.2026 do 26.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest szczególnie dla osób, które zaczynają swoją przygodę z arkuszami kalkulacyjnymi, jak również tych, którzy chcą uporządkować swoją wiedzę, aby zwiększyć produktywność w pracy.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	15-05-2026
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

Szkolenie przygotowuje do zrozumienia podstawowych zasad działania programu. Uczestnik pozna najważniejsze elementy interfejsu programu, nauczy się sprawnie wprowadzać, edytować i formatować dane, a także tworzyć proste obliczenia i wykresy. Szkolenie przygotowuje do samodzielnego wykonywania codziennych zadań biurowych z użyciem Excela.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje interfejs programu: karty, wstążkę, pole nazwy, pasek formuły, obszar roboczy, oznaczenia kolumn i wierszy oraz elementy dolnej ramki okna.	Uczestnik charakteryzuje dostępne funkcje aplikacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa zasady zarządzania komórkami, wierszami, kolumnami, a także zapis i organizacje arkuszy i skoroszytu.	Uczestnik zna możliwości ustawień wierszy, kolumny według potrzeb.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa zasady tworzenia formuł oraz korzysta nia z operatorów matematycznych i logicznych.	Uczestnik wie jak korzystać z dostępnych formuł według poznanych zasad.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa budowę funkcji SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, JEŻELI oraz funkcje daty, czasu i tekstowych.	Uczestnik określa możliwości tworzenia formuł oraz korzystanie z kreatora funkcji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa zasady wstawiania dodatkowych elementy oraz wykresy.	Uczestnik zna opcje dodawania do pliku pola tekstowe, kształty oraz wykresy,	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 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::

🖥️ **Widok okna w Excel:**

- Karty
- Wstążka
- Pole nazwy
- Pasek formuły
- Obszar roboczy
- Oznaczenia kolumn i wierszy
- Paski przewijania
- Zakładki arkuszy
- Elementy dolnej ramki okna

📄 **Praca z arkuszem i skoroszytem:**

Arkusz

- Komórki, wiersze i kolumny
- Zmiana szerokości wierszy i kolumn
- Wstawianie, usuwanie, przemieszczanie, ukrywanie
- Zmiana nazwy i koloru arkusza

Skoroszyt

- Tworzenie nowego
- Zapisywanie

🗃️ **Edycja danych:**

- Wprowadzanie, edytowanie i kasowanie danych w komórkach
- Przenoszenie i kopiowanie danych
- Zaznaczanie zakresów

🎨 **Formatowanie komórek:**

- Wizualne formatowanie komórek
- Czcionki, kolory, wypełnienia
- Obramowanie
- Style komórek

Formatowanie liczb:

- Format ogólny
- Format liczbowy
- Format walutowy

- Format daty
- Format procentowy
- Format ułamkowy
- Format tekstu
- Format specjalny

Dodatkowe ustawienia

- Zawijanie tekstu
- Wyrównywanie zawartości

🔢 **Odwołania do komórek:**

- Odwołania względne
- Odwołania bezwzględne
- Odwołania mieszane

📐 **Formuły w Excel:**

- Zasady tworzenia formuł
- Podstawowe operatory matematyczne i logiczne
- Formuły odwołujące się do wielu dokumentów

🧱 **Formatowanie warunkowe:**

- Reguły wyróżniania komórek
- Reguły pierwszych i ostatnich wartości

🌟 **Funkcje w Excel:**

- SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
- Wykorzystanie kreatora funkcji
- Autosumowanie
- Ręczne wstawianie funkcji
- Funkcja JEŻELI
- Funkcje DATY i CZASU
- Wybrane funkcje tekstowe

📊 **Filtrowanie i sortowanie danych:**

- Sortowanie podstawowe i wielopoziomowe
- Filtrowanie według:
- ◽ Tekstu
  - ◽ Liczby
  - ◽ Daty
  - ◽ Koloru

🔍 **Wstawianie dodatkowych elementów:**

- Kształty
- Pole tekstowe
- Symbole

➕ **Wykresy w Excel:**

- Rodzaje wykresów
- Wstawianie wykresów

🖨️**Drukowanie w Excel:**

- Podgląd wydruku
- Wydruk części arkusza
- Wywołanie menu drukarki
- Modyfikacja wydruku

Test z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Dzień 1	-	25-05-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 3 Dzień 2	-	26-05-2026	09:00	14:30	05:30
3 z 3 Test z wynikiem generowanym automatycznie	-	26-05-2026	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: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Warunki uczestnictwa

✅ Aby w pełni skorzystać ze szkolenia, warto:

- Posiadać zainstalowany program Microsoft Excel (najlepiej w wersji 365 lub 2016+).
- Znać podstawową obsługę komputera.

To szkolenie nie wymaga wcześniejszego doświadczenia w Excelu – wszystkiego nauczysz się od podstaw!

Informacje dodatkowe

Uczestnicy kursu powinni sprawnie posługiwać się dowolnym systemem z rodziny Windows.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

Warunkiem uznania uczestnictwa w szkoleniu jest obecność w minimum 80% czasu szkolenia.

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

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 dofinasowania.
- Krok 4: Zapisanie na szkolenie poprzez platformę BUR.

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