



MS Excel średnio zaawansowany szkolenie w Autoryzowanym Ośrodku Szkoleniowym Microsoft

Numer usługi 2026/06/19/5395/3636723

1 200,00 PLN brutto
1 200,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 666 ocen

📍 Łódź

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 12:00 h

📅 09.07.2026 do 10.07.2026

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

06-07-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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 ochronę 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

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:

Moduł 1: Rodzaje danych i formatowanie

- Typy danych w komórkach
- Formatowanie liczb

Moduł 2: Formuły

- Metody budowy formuł
- Odwołania względne, bezwzględne i mieszane
- Nazwane zakresy
- Rozlewanie wyniku

Moduł 3: Obiekt tabelaryczny

- Metody tworzenia tabel
- Formatowanie i własności tabeli

Moduł 4: Ochrona i poprawność danych

- Ochrona arkusza i skoroszytu
- Reguły poprawności danych
- Listy rozwijane

Moduł 5: Formatowanie warunkowe

- Skala kolorów
- Paski danych
- Zestawy ikon

Moduł 6: Praca z listami danych

- Usuwanie duplikatów
- Wypełnianie błyskawiczne

7. Funkcje logiczne

- JEŻELI/WARUNKI
- Zagnieżdżanie funkcji logicznych
- Przykłady innych funkcji logicznych

Moduł 8: Funkcje wyszukiujące

- WYSZUKAJ.PIONOWO/X.WYSZUKAJ
- Omówienie różnic i okoliczności stosowania

Moduł 9: Funkcje rozlewające – nowości w aktualnych odsłonach Pakietu Office

- FILTRUJ – złożone kryteria filtrowania
- SOTRUJ – sortowanie jedno i wielokolumnowe
- UNIKATOWE – dynamiczne wyodrębnianie wartości unikatowych

Moduł 10: Tabele przestawne

- Wymagania dla danych źródłowych
- Tworzenie tabeli przestawnej
- Zmiana układu
- Filtrowanie i sortowanie
- Zmiana funkcji agregujących

Test z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Rodzaje danych i formatowanie	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	09-07-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 14 -	Przerwa	-	09-07-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Formuły	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	09-07-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 14 -	Przerwa	-	09-07-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 14 Obiekt tabelaryczny; Ochrona i poprawność danych	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	09-07-2026	12:45	14:15	01:30
6 z 14 -	Przerwa	-	09-07-2026	14:15	14:30	00:15
7 z 14 Formatowanie warunkowe	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	09-07-2026	14:30	15:00	00:30
8 z 14 Praca z listami danych	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	10-07-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 14 -	Przerwa	-	10-07-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 14 Funkcje logiczne	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	10-07-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 14 -	Przerwa	-	10-07-2026	12:15	12:45	00:30
12 z 14 Tabele przestawne; Tabele przestawne	Zajęcia	Jacek Maślakiewicz	10-07-2026	12:45	14:15	01:30
13 z 14 -	Przerwa	-	10-07-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 14 -	Walidacja	Jacek Maślakiewicz	10-07-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

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 firmami, 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

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