

**Obsługa programu Microsoft Excel - część**

I

Numer usługi 2025/02/02/168224/2536230

**1 100,00 PLN** brutto

1 100,00 PLN netto

68,75 PLN brutto/h

68,75 PLN netto/h

NTF.PL SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 08.04.2025 do 29.04.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs skierowany jest do:  - właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem programu MS Excel,  - osoby pracujące lub bezrobotne, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu MS Excel
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	07-04-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- podaje definicje z zakresu funkcjonalności programu MS Excel	- używa definicji związane z programem MS Excel - definiuje zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania, dokonywania obliczeń	Test teoretyczny
- poprawnie wprowadza dane i je edytuje - tworzy zaawansowane arkusze kalkulacyjne - stosuje formuły w MS Excelu m.in. MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI - pracuje z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ. - pracuje z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POLĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY. - tworzy wykresy do prezentacji danych - stosuje podstawy pracy z tabelami przestawnymi - drukuje arkusze	- wprowadza dane i dokonuje ich edycji - wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu - stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie, - przygotowuje drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów - obsługuje tabele przestawne do analizy danych - przygotowuje arkusz do druku - stosuje odpowiednie ustawienia, określa zakresy, wybiera właściwości drukarki	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny

## 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 (16 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy), popołudniami 2 razy w tygodniu od godz. 16.00

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

## Wprowadzenie do pracy z programem MS Excel

1. Interfejs programu MS Excel i zapoznanie z pojęciami: skoroszyt, arkusz oraz komórka.
2. Techniki poruszania się po arkuszu w MS Excel
3. Personalizacja interfejsu użytkownika i efektywne korzystanie z wbudowanej pomocy w programie MS Excel.
4. Wprowadzanie danych do komórek oraz ich edycja.
5. Opcje zarządzania arkuszami w skoroszycie – otwieranie, wstawianie, usuwanie i kopiowanie oraz zapisywanie skoroszytów i arkuszy (także w PDF).
6. Metody odzyskiwania danych z niezapisanych lub przypadkowo zamkniętych skoroszytów.
7. Opcje drukowania, w tym ustawień i formatów.

## Formatowanie i wstawianie obiektów w programie MS Excel

1. Formatowanie czcionki - zmiana stylu, rozmiaru, koloru i innych atrybutów czcionki
2. Formatowanie liczb - poprawa czytelności danych przez formatowanie liczb, w tym ustawienia dziesiętne, walutowe i procentowe.
3. Formatowanie dat - dostosowywanie sposobu wyświetlania dat, uwzględniając różne formaty regionalne.
4. Rozróżnienie między wyświetlanym formatem a prawdziwą wartością przechowywaną w komórce.
5. Opcje obramowania i cieniowania oraz kopiowanie i zastosowanie malarza formatów.
6. Zastosowanie stylów komórek.
7. Scalanie, rozłączanie i usuwania zawartości komórek.
8. Opcje zawijania tekstu - automatycznego przenoszenia tekstu do nowej linii w obrębie komórki, aby zapewnić lepszą widoczność.
9. Funkcji formatowania warunkowego, zmienia wygląd w zależności od jej zawartości.
10. Procesy dodawania obrazów do arkusza, w tym wybieranie i umieszczanie obrazów z różnych źródeł.
11. Metody wstawiania do arkusza modeli trójwymiarowych, pozwalających na interaktywną wizualizację i prezentację danych.
12. Wstawiania do arkusza różnych diagramów za pomocą opcji SmartArt.

## Korzystanie z formuł i funkcji w programie MS Excel

1. Formuły w Excelu, w tym zasady tworzenia i stosowania formuł.
2. Tworzenie i modyfikowania prostych formuł do wykonywać operacji matematycznych i analitycznych m.in. z funkcjami MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI oraz praca z procentami.
3. Praca z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ.
4. Praca z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POLĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY.
5. Inspekcja formuł - metody analizowania i śledzenia formuł, w tym techniki śledzenia poprzedników i zależności, co pomaga zrozumieć, jak formuły są powiązane z danymi.
6. Techniki kopiowania formuł i wartości obliczonych przez formuły.
7. Omówienie ręcznych i automatycznych metod przeliczania.

## Praca z tabelami (bazami danych) w programie MS Excel

1. Definicja i wyjaśnienie pojęć zakresu danych, bazy danych oraz tabeli w kontekście MS Excel, ich znaczenie w organizacji i analizie danych.
2. Opcje wyszukiwania informacji (funkcje Znajdź i Zamień) oraz komórek pustych lub zawierających błędy.
3. Metody sortowania danych w tabelach wg określonych kryteriów i wykorzystanie funkcji Autofiltr oraz Fragmentator.
4. Praca z tabelami przestawnymi - poziom pierwszy

## Tworzenie wykresów w programie MS Excel

1. Różne rodzaje wykresów dostępnych w Excelu, takich jak wykresy kolumnowe, słupkowe, liniowe, kołowe oraz ich zastosowania.
2. Metody przygotowania danych przed przystąpieniem do tworzenia wykresu.
3. Metody wprowadzania zmian w wykresach oraz ich usuwanie, przenoszenie i kopiowanie.
4. Techniki dotyczące drukowania wykresów, w tym ustawień formatu i rozmiaru

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 5</b> Wprowadzenie do pracy z programem, Formatowanie i wstawianie obiektów	Marcin Michnowicz	08-04-2025	16:00	19:30	03:30
<b>2 z 5</b> Korzystanie z formuł i funkcji	Marcin Michnowicz	17-04-2025	16:00	19:30	03:30
<b>3 z 5</b> Korzystanie z formuł i funkcji	Marcin Michnowicz	24-04-2025	16:00	19:30	03:30
<b>4 z 5</b> Praca z tabelami, tworzenie wykresów	Marcin Michnowicz	29-04-2025	16:00	19:30	03:30
<b>5 z 5</b> WALIDACJA	-	29-04-2025	19:30	20:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	68,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	68,75 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 umiejętność obsługi komputera tj. znajomość klawiatury i operowania myszką.

### 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.

## Adres

ul. Bolesława Prusa 8/12  
20-064 Lublin  
woj. lubelskie

Budynek dostosowany do osób z niepełnosprawnością.

Istnieje możliwość realizacji szkolenia w czasie rzeczywistym w formie zdalnej za pomocą aplikacji Microsoft Teams. W przypadku zainteresowania prosimy o kontakt.

# Kontakt



**Małgorzata Wróblewska-Tylus**

**E-mail** [biuro@ntf.pl](mailto:biuro@ntf.pl)

**Telefon** (+48) 787 009 274