



Microsoft Excel - profesjonalna obsługa formuł, funkcji, tabel i analiza danych

Numer usługi 2025/03/06/168224/2603635

900,00 PLN brutto

900,00 PLN netto

56,25 PLN brutto/h

56,25 PLN netto/h

NTF.PL SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIA



📍 Parczew / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 26.04.2025 do 27.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do: - właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem programu MS Excel w zakresie obsługi formuł, funkcji, tabel i analizy danych - osoby pracujące lub bezrobotne, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu MS Excel
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	22-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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
<p>podaje definicje z zakresu funkcjonalności programu MS Excel</p> <p>Formatuje komórki i zakresy danych</p>	<p>Używa definicji związanych z programem MS Excel</p> <p>Definiuje zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania, dokonywania obliczeń</p> <p>Stosuje różne formaty liczbowe (walutowy, procentowy, daty, niestandardowy).</p> <p>Zmienia czcionkę, kolor tekstu i tła, stosuje pogrubienie, kursywę i podkreślenie.</p> <p>✔ Dostosowuje szerokość kolumn i wysokość wierszy.</p> <p>Używa formatowania warunkowego do wizualnego wyróżniania danych.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Wstawia i modyfikuje obiekty graficzne</p>	<p>Wstawia i edytuje kształty, obrazy oraz ikony.</p> <p>Dodaje i dostosowuje SmartArty do wizualizacji procesów.</p> <p>Wstawia i edytuje wykresy (słupkowe, liniowe, kołowe itp.)</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Wstawia i formatuje tabele</p> <p>Pracuje z obiektami specjalnymi</p> <p>Tworzy i modyfikuje formuły matematyczne i analityczne MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, (JEŻELI, LICZ.JEŻELI</p>	<p>Tworzy i formatuje tabele Excel, stosując style tabel.</p> <p>Używa filtrów i sortowania do analizy danych.</p> <p>Stosuje sumy częściowe i funkcje w tabelach</p> <p>Wstawia hiperłącza do innych arkuszy, plików lub stron internetowych.</p> <p>Dodaje pola tekstowe i edytuje ich wygląd.</p> <p>Wstawia i dostosowuje nagłówki oraz stopki w arkuszu</p> <p>Tworzy formuły obliczeniowe z wykorzystaniem podstawowych funkcji matematycznych (MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN).</p> <p>Używa funkcji logicznych (JEŻELI, LICZ.JEŻELI) do analizy warunkowej.</p> <p>✔ Potrafi wykonywać operacje na procentach, np. obliczać marżę, rabaty, wzrost/spadek wartości</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Pracuje z datami i godzinami stosując funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ, DZIEŃ.TYG, MIESIĄC</p> <p>Pracuje z tekstem używając funkcji PODZIEL.TEKST, POLĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY</p>	<p>Prawidłowo stosuje funkcje związane z datami i czasem (DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ).</p> <p>Umie wyodrębnić dzień tygodnia, miesiąc i rok z daty przy użyciu funkcji (DZIEŃ.TYG, MIESIĄC).</p> <p>✔ Poprawnie oblicza różnice między datami w kontekście dni roboczych i kalendarzowych</p> <p>Używa funkcji tekstowych do modyfikowania treści komórek (PODZIEL.TEKST, POLĄCZ.TEKSTY). Potrafi zmieniać wielkość liter w tekście (LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY). Tworzy dynamiczne etykiety tekstowe, np. łączy tekst i wartości liczbowe w jednej komórce</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Organizuje i zarządza danymi</p>	<p>Tworzy spójne i logiczne struktury danych, unikając pustych wierszy i kolumn.</p> <p>Poprawnie definiuje i stosuje nagłówki kolumn w tabelach</p> <p>Rozróżnia pojęcia zakresu danych, tabeli oraz bazy danych w kontekście Excela</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Sortuje i filtruje dane</p>	<p>Sortuje dane według wartości liczbowych, tekstowych i dat w kolejności rosnącej i malejącej.</p> <p>Stosuje sortowanie wielopoziomowe z wykorzystaniem kilku kryteriów.</p> <p>Używa Autofiltra do zawężania wyników według określonych parametrów.</p> <p>Korzysta z Fragmentatora do dynamicznego filtrowania tabel.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Przygotowuje dane do wykresu, edytuje i modyfikuje wykresy</p>	<p>Organizuje dane w sposób umożliwiający poprawne wygenerowanie wykresu.</p> <p>zasady poprawnego doboru zakresu danych i ich struktury (np. poprawne nazwy kategorii).</p> <p>Zmienia typ wykresu oraz dostosowuje jego elementy (tytuł, etykiety, legenda, oś)</p> <p>Formatuje wykresy, zmieniając kolory, style i efekty wizualne (gradienty, cienie)</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Pracuje z tabelami przestawnymi	<p>Tworzy tabele przestawne na podstawie istniejących zestawów danych.</p> <p>Grupuje i podsumowuje dane w tabelach przestawnych (suma, średnia, liczność).</p> <p>Stosuje filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych.</p> <p>Modyfikuje układ tabel przestawnych i dostosowuje je do potrzeb analizy.</p>	Obserwacja w warunkach symulowanych
Ustawia arkusze do druku	ustawia parametry wydruku (m.in. zakresy druku marginesy, orientacje, kolor)	Obserwacja w warunkach symulowanych

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), w weekendy

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

Praca z programem, poprawność danych w arkuszach

1. Personalizacja interfejsu użytkownika i efektywne korzystanie z wbudowanej pomocy w programie MS Excel.
2. Wprowadzanie danych do komórek oraz ich edycja.
3. Opcje zarządzania arkuszami w skoroszycie – otwieranie, wstawianie, usuwanie i kopiowanie oraz zapisywanie skoroszytów i arkuszy (także w PDF).
4. Metody kopiowania formatowania między komórkami.
5. Metody odzyskiwania danych z niezapisanych lub przypadkowo zamkniętych skoroszytów.
6. Opcje drukowania, w tym ustawień i formatów.

Formatowanie i wstawianie obiektów

1. Formatowanie czcionki, liczb i dat
2. Rozróżnienie między wyświetlanym formatem a prawdziwą wartością przechowywaną w komórce.
3. Opcje obramowania i cieniowania oraz kopiowanie i zastosowanie malarza formatów.
4. Zastosowanie stylów komórek.
5. Scalanie, rozłączanie i usuwanie zawartości komórek.
6. Opcje zawijania tekstu - automatycznego przenoszenia tekstu do nowej linii w obrębie komórki, aby zapewnić lepszą widoczność.
7. Funkcji formatowania warunkowego, zmiany wyglądu w zależności od jej zawartości.
8. Procesy dodawania obrazów do arkusza, w tym wybieranie i umieszczanie obrazów z różnych źródeł.
9. Metody wstawiania do arkusza modeli trójwymiarowych, pozwalających na interaktywną wizualizację i prezentację danych.
10. Wstawiania do arkusza różnych diagramów za pomocą opcji SmartArt.

Korzystanie z formuł i funkcji

1. Formuły w Excelu, w tym zasady tworzenia i stosowania formuł.
2. Tworzenie i modyfikowanie 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, DZIEŃ.TYG, MIESIĄC
4. Praca z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POŁĄCZ.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)

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

Tworzenie wykresów

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: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Praca z programem, poprawność danych, Formatowanie i wstawianie obiektów, Korzystanie z formuł i funkcji	Marcin Michnowicz	26-04-2025	09:00	15:30	06:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 3 Korzystanie z formuł i funkcji, Praca z tabelami (bazami danych), Tworzenie wykresów	Marcin Michnowicz	27-04-2025	09:00	15:30	06:30
3 z 3 walidacja	-	27-04-2025	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	56,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	56,25 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

Parczew

Parczew

woj. lubelskie

Kontakt



Małgorzata Wróblewska-Tylus

E-mail biuro@ntf.pl

Telefon (+48) 787 009 274