



NTG.pl Sp. z o.o.



Szkolenie: MS Excel średniozaawansowany

Numer usługi 2025/03/17/5395/2628578

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.04.2025 do 08.04.2025

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
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	15
Data zakończenia rekrutacji	28-03-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do efektywnego korzystania z aplikacji MS Excel. Od podstawowego zarządzania arkuszami po 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 tworzy formuły.	Uczestnik korzysta z odwołań do komórek. Tworzy nazwane zakresy i komórki. Wykorzystuje nazwanie zakresów w formułach. Budowanie funkcji JEŻELI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.WARUNKI, WYSZUKAJ.PIONOWO, JEŻELI.BŁĄD. Zagnieżdża funkcje.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje ochronę dokumentu.	Uczestnik stosuje ochronę arkusza i skoroszytu. Szyfruje dokumenty.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik sprawdza poprawność danych.	Uczestnik stosuje reguły poprawności danych. Tworzy rozwijane listy, dynamiczne poszerzanie zakresu listy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik korzysta z formatowania warunkowego przy pomocy narzędzi graficznych.	Uczestnik stosuje formatowanie przy pomocy ikon.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje funkcje SUMY.CZĘŚCIOWE.	Uczestnik korzysta z grupowania danych i kopiowania danych zgrupowanych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy tabele przestawne.	Uczestnik wstawia tabele przestawne. Modyfikuje tabele przestawne. Filtruje i stosuje 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 zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, test w oparciu o zawarte w karcie efekty uczenia się (test teoretyczny).

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument zawiera informacje o rozdzielności szkolenia i walidacji.

Program

Każdy uczestnik pracuje indywidualnie na udostępnionych zadaniach przez trenera. Po ukończeniu szkolenia ma możliwość utrwalenia zadań oraz kontaktu z trenerem, co pozwoli na lepsze przyswojenie programu szkolenia.

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

Wprowadzenie do pracy z aplikacją:

- Widok okna
- Personalizacja widoku okna
- Budowa dokumentu

Rodzaje danych i formatowanie:

- Typy wartości
- Formatowanie liczb
- Standardowe
- Niestandardowe

Formuły:

- Zasady tworzenia formuł
- Odwołania do komórek – względne, bezwzględne, mieszane
- Tworzenie nazwanych zakresów i komórek
- Wykorzystanie nazwanych zakresów w formułach

Ochrona dokumentu:

- Ochrona arkusza
- Ochrona skoroszytu
- Szyfrowanie dokumentu

Sprawdzanie poprawności danych:

- Reguły poprawności danych
- Rozwijana lista, dynamiczne poszerzanie zakresu listy
- Powiązana lista rozwijalna

Formatowanie warunkowe przy pomocy narzędzi graficznych:

- Skala kolorów
- Paski danych
- Formatowanie przy pomocy ikon

Praca z listami danych:

- Usuwanie duplikatów
- Tekst jako kolumny
- Wypełnianie błyskawiczne

Funkcje:

- Funkcje JEŻELI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.WARUNKI, WYSZUKAJ.PIONOWO, JEŻELI.BŁĄD
- Zagnieżdżanie funkcji

Sumy częściowe:

- Wykorzystanie funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE
- Sumy częściowe – narzędzie
- Grupowanie danych i kopiowanie danych zgrupowanych

Raport tabeli przestawnej:

- Kryteria do tworzenia tabel przestawnych
- Wstawianie tabeli przestawnej
- Modyfikacja tabeli przestawnej
- Filtrowanie i sortowanie w tabeli przestawnej
- Zmiany funkcji liczących i sposobu wyświetlania wyników.

TEST

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Dzień 1:Wprowadzenie do pracy z aplikacją; Rodzaje danych i formatowanie; Formuły; Ochrona dokumentu; Sprawdzanie poprawności danych; Formatowanie warunkowe przy pomocy narzędzi graficznych.	Michał Jaźwiecki	07-04-2025	09:00	15:40	06:40
2 z 3 Dzień 2: Praca z listami danych; Tekst jako kolumny; Funkcje; Sumy częściowe; Raport tabeli przestawne	Michał Jaźwiecki	08-04-2025	09:00	15:30	06:30
3 z 3 TEST WIEDZY	Michał Jaźwiecki	08-04-2025	15:30	15:40	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Jaźwiecki

Ponad 5 lat doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu aplikacji MS Office. Realizacja szkoleń z zakresu MS Excel; MS Word, MS Teams, MS Outlook na wszystkich poziomach zaawansowania. Doświadczony trener posiadający rozległe doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z obszaru aplikacji biurowych. Dzięki posiadaniu certyfikatu MOS potwierdzającego najwyższy poziom kompetencji jest ekspertem w wykorzystywaniu zaawansowanych funkcji tych aplikacji. Dostosowuje się do różnych potrzeb uczestników gwarantuje efektywne i dostosowane do indywidualnych wymagań szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Informacje dodatkowe

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Każdego dnia przerwy są w godzinach:

- 10:30 - 10:40
- 12:10 - 12:30
- 14:00 - 14:10

Jeżeli nie jesteś pewny jaki poziom wybrać, napisz do nas na: szkolenia@ntg.pl i poproś o przesłanie testu weryfikującego :)

Aby wziąć udział w kursie powinieneś posiadać poniższe umiejętności:

- Dostosowywania szerokości kolumn oraz wielkości wierszy;
- Formatowania komórek: tekstowe, walutowe, format daty, scalanie i wyśrodkowywanie, obramowanie i cieniowanie;
- Korzystania z funkcji SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA."

Jak skorzystać z usług dofinansowanych?

Krok 1: Założenie konta indywidualnego/institutionalnego w Bazie Usług Rozwojowych.

Krok 2: Złożenie wniosku do Operatora, który rozdziela środki w Twoim województwie.

Krok 3: Uzyskanie dofinansowania.

Krok 4: Zapisanie na szkolenie poprzez platformę BUR.

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

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje c

Warunki techniczne

Zalecamy korzystanie z dodatkowego monitora, aby móc swobodnie wykonywać ćwiczenia wraz z trenerem.

Szkolenie będzie realizowane za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams (nie jest wymagana instalacja aplikacji). Link do spotkania można otworzyć za pomocą przeglądarki i jest aktywny podczas trwania usługi.

Do poprawnego udziału w usłudze uczestnik powinien posiadać komputer z kamerą, mikrofonem, dostępem do Internetu; szybkością pobierania i przesyłania 500 kb/s; aktualną wersję przeglądarki Microsoft Edge, Internet Explorer, Safari lub Chrome. Zalecamy posiadanie systemu operacyjnego Windows 10 oraz min. 2 GB RAM pamięci.

Kontakt



NTG.pl Sp. z o.o.

E-mail ntg@ntg.edu.pl

Telefon (+48) 609 009 742