



AKAT Usługi  
Doradczę Tomasz  
Kurek



## Excel dla średniozaawansowanych. Warsztat praktyczny.

Numer usługi 2021/07/06/12327/1104362

📍 Opole / stacjonarna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 12 h  
📅 29.10.2024 do 30.10.2024

2 324,70 PLN brutto  
1 890,00 PLN netto  
193,73 PLN brutto/h  
157,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy biurowi – księgowość, kary i HR, analitycy
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	28-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Na poziomie wiedzy:

\* poszerzenie wiedzy z zakresu pojęć i środowiska programu Microsoft Excel

Na poziomie umiejętności:

\* poszerzenie umiejętności tworzenia i edytowania dokumentów w arkuszu kalkulacyjnym w zakresie operacji na komórkach, formuł i funkcji, formatowania, operacji na zakresach danych, tworzenia wykresów

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
* poszerzenie wiedzy z zakresu pojęć i środowiska programu Microsoft Excel	Określa zakres pojęć środowiska programu Excel.	Test teoretyczny
* poszerzenie umiejętności tworzenia i edytowania dokumentów w arkuszu kalkulacyjnym w zakresie operacji na komórkach, formuł i funkcji, formatowania, operacji na zakresach danych, tworzenia wykresów	Określa zasady stosowania operacji na komórkach, formułach, funkcjach.	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

Program warsztatów

1. Terminologia i środowisko programu Microsoft Excel

- elementy okna programu Microsoft Excel
- wstęgi
- poruszanie się po arkuszu i skoroszybie
- dostosowywanie podstawowych elementów środowiska Microsoft Excel

2. Operacje na komórkach

- wprowadzanie i edycja różnych typów danych
- kopiowanie i przenoszenie danych
- wypełnianie komórek seriami danych

- komentarze – wstawianie, edycja i usuwanie

### 3. Formuły i funkcje

- wpisywanie i edycja formuł
- operatory matematyczne i kolejność działań
- kopiowanie formuł
- omówienie trybów adresowania
- autosuma, średnia, min, max
- praca z kreatorem funkcji
- przykłady zastosowań funkcji: matematycznych, logicznych, daty i czasu

### 4. Formatowanie

- liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe, daty
- obramowanie i kolor tła komórek
- wbudowane style komórek
- zmiana koloru czcionek i położenia tekstu w komórce
- zawijanie tekstu
- malarz formatów – szybkie formatowanie według wzorca
- wbudowane style tabel
- wprowadzenie do formatowania warunkowego

### 5. Operacje na zakresach danych

- cechy poprawnego zakresu danych
- zasady bezpiecznego sortowania
- Autofiltr – szybkie wybieranie potrzebnych danych

### 6. Wykresy – graficzne przedstawianie danych

- korzystanie z Kreatora wykresów
- dopasowanie typu wykresu do danych
- modyfikowanie wykresów

### 7. Przygotowanie dokumentu do wydruku

- ustawienia strony
- ustawianie obszaru wydruku
- tworzenie nagłówka i stopki
- formatowanie i podział stron do wydruku
- podgląd i drukowanie zawartości arkusza

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Dzień 1	Maciej Gawlik	29-10-2024	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Dzień 2	Maciej Gawlik	30-10-2024	09:00	15:00	06:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	193,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	157,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Maciej Gawlik

Finanse i bankowość, rachunkowość, analiza danych, innowacje, zarządzanie, przedsiębiorczość  
 2001 Ukończenie studiów magisterskich z zarządzania finansami 2001 – 2004 praca na uczelni AE Wrocław (w ramach studiów doktoranckich) 2004 – 2007 praca eurobank na stanowiskach specjalistycznych (analityk sprzedaży, analityk produktów, analityk finansowy, kontroler finansowy) 2007-2011 praca Santander Consumer Bank na stanowiskach menadżerskich (kierownik działu informacji zarządczej), 2011-2014 własna firma (Sonarmind Sp. z o.o.) innowacyjna platforma internetowa Business Intelligence dla MŚP 2014-2015 menadżer operacyjny (Topyfi Sp. z o.o.) innowacyjna platforma IoT dla retail do monitorowania zachowań klientów w sklepach 2016-2017 własna firma IT (Ringo Solutions Sp. z o.o)  
 Akademia Ekonomiczna we Wrocławiu : Studia magisterskie – Zarządzanie finansami Studia podyplomowe – Rachunkowość Studia doktoranckie – Bankowość Doktorat – Analiza ekonometryczna w bankowości  
 Prowadzenie szkolenia, m.in dla - Santander Consumer Bank - Urzędy gmin południowowschodniej Małopolski (Łącko, Bobowa, Ropa, Sękowa, Łużna) - Credit Suisse - Eurobank - Viessmann - Amazon - Plastic Omnium

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały w postaci wydrukowanych prezentacji oraz ćwiczeń praktycznych.

## Informacje dodatkowe

Ważne !!

Karta może zostać dostosowana do diagnozy potrzeb opracowanej do projektu "Akademia Menadżera". Możliwa realizacja szkolenia w formule zamkniętej. Inne terminy do ustalenia - prosimy o kontakt. Możliwa modyfikacja treści i realizacja jedynie części programu.

**Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc / gwarancji terminu szkolenia.**

Dokonanie zapisu na usługę jest jednoznaczne z akceptacją ogólnych warunków świadczenia usługi (OWU), które znajdują się na stronie internetowej pod adresem <http://www.akatconsulting.pl/ogolne-warunki-umowy>

Zapraszamy do kontaktu: 793 489 009; [biuro@akatconsulting.pl](mailto:biuro@akatconsulting.pl)

- materiały szkoleniowe
- dyplom ukończenia szkolenia

## Adres

Opole

Opole

woj. opolskie

## Kontakt



**Angela Janas**

**E-mail** [a.janas@akatconsulting.pl](mailto:a.janas@akatconsulting.pl)

**Telefon** (+48) 793 489 003