

AKAT Consulting Sp.
z o.o.**Excel dla średniozaawansowanych.
Warsztat praktyczny.**

Numer usługi 2022/07/29/52158/1487674

Warszawa / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

12 h

24.07.2024 do 25.07.2024

1 890,00 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

157,50 PLN brutto/h

157,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Programowanie
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Wszyscy, którzy korzystają z Microsoft Excel i chcą rozwinąć praktyczne umiejętności, by wykorzystywać możliwości programu w praktyce.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	23-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Excel dla średniozaawansowanych. Warsztat praktyczny” przygotowuje uczestników do samodzielnej pracy z programem Microsoft Excel, w szczególności do samodzielnego korzystania z funkcji programu, analizy danych, edycji, formatowania, kopiowania, zapisywania i drukowania arkuszy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykazuje wiedzę z zakresu terminologii i środowiska programu Microsoft Excel	projektuje dokumenty w Microsoft Excel;	Test teoretyczny
	wykorzystuje skomplikowane algorytmy wyliczeniowe	Test teoretyczny
	wykazuje umiejętność filtrowania i formatowania danych	Test teoretyczny
Definiuje podstawowe elementy środowiska Microsoft Excel	Tworzy podstawowe wykresy	Test teoretyczny
	przygotowuje dokumenty do wydruku	Test teoretyczny
	Edytuje dokumenty w arkuszu kalkulacyjnym w zakresie operacji na komórkach	Test teoretyczny
Definiuje elementy okna Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> • dopasowuje typy wykresów do danych; • szybko wybiera potrzebne dane; • pracuje z kreatorem funkcji; • wykorzystuje skróty klawiszowe, usprawniające prace z danymi 	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Wydawane zaświadczenie o ukończeniu szkolenia 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?

Wydane zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

W wydawanym zaświadczeniu znajduje się informacja o osobie prowadzącej i walidującej

Program

Dzień 1

1. Terminologia i środowisko programu Microsoft Excel

1. Elementy okna programu Microsoft Excel.
2. Wstęgi.
3. Poruszanie się po arkuszu i skoroszycie.
4. Dostosowywanie podstawowych elementów środowiska Microsoft Excel.

2. Operacje na komórkach

1. Wprowadzanie i edycja różnych typów danych.
2. Kopiowanie i przenoszenie danych.
3. Wypełnianie komórek seriami danych.
4. Komentarze – wstawianie, edycja i usuwanie.

3. Formuły i funkcje

1. Wpisywanie i edycja formuł.
 2. Operatory matematyczne i kolejność działań.
 3. Kopiowanie formuł.
 4. Omówienie trybów adresowania.
 5. Autosuma, średnia, min, max.
 6. Praca z kreatorem funkcji.
 7. Przykłady zastosowań funkcji: matematycznych, logicznych, daty i czasu.
-

Dzień 2

4. Formatowanie

1. Liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe, daty.
2. Obramowanie i kolor tła komórek.
3. Wbudowane style komórek.
4. Zmiana koloru czcionek i położenia tekstu w komórce.
5. Zawijanie tekstu.
6. Malarz formatów – szybkie formatowanie według wzorca.
7. Wbudowane style tabel.
8. Wprowadzenie do formatowania warunkowego.

5. Operacje na zakresach danych

1. Cechy poprawnego zakresu danych.
2. Zasady bezpiecznego sortowania.
3. Autofiltr – szybkie wybieranie potrzebnych danych.

6. Wykresy – graficzne przedstawianie danych

1. Korzystanie z kreatora wykresów.
2. Dopasowanie typu wykresu do danych.
3. Modyfikowanie wykresów.

7. Przygotowanie dokumentu do wydruku

1. Ustawienia strony.
2. Ustawianie obszaru wydruku.
3. Tworzenie nagłówka i stopki.
4. Formatowanie i podział stron do wydruku.
5. Podgląd i drukowanie zawartości arkusza.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych - 1 godz. - 60 min.

Uczestnicy nie muszą wykazywać się minimalnym doświadczeniem / stażem aby uczestniczyć w usłudze rozwojowej.

Usługa jest realizowana metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Wyposażenie: zgodnie z zakresem tematycznym usługi: stanowisko komputerowe dla prowadzącego oraz każdego uczestnika usługi, podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, programem Excel.

UWAGA!

Istnieje możliwość modyfikacji oraz dopasowania usługi do indywidualnych potrzeb firmy (bądź projektu).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Terminologia i środowisko programu Microsoft Excel. Elementy okna programu Microsoft Excel.	Zdzisław Kes	24-07-2024	09:00	10:00	01:00
2 z 10 Poruszanie się po arkuszu i skoroszybie. Dostosowywanie podstawowych elementów środowiska Microsoft Excel.	Zdzisław Kes	24-07-2024	10:00	12:00	02:00
3 z 10 Przerwa	Zdzisław Kes	24-07-2024	12:00	12:15	00:15
4 z 10 Operacje na komórkach, wprowadzanie i edycja różnych typów danych, kopiowanie i przenoszenie danych, wypełnianie komórek seriami danych.	Zdzisław Kes	24-07-2024	12:15	14:00	01:45
5 z 10 Formuły i funkcje, wpisywanie i edycja formuł.	Zdzisław Kes	24-07-2024	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 10 Formatowanie.	Zdzisław Kes	25-07-2024	09:00	10:00	01:00
7 z 10 Operacje na zakresach danych.	Zdzisław Kes	25-07-2024	10:00	12:00	02:00
8 z 10 Przerwa	Zdzisław Kes	25-07-2024	12:00	12:15	00:15
9 z 10 Wykresy – graficzne przedstawianie danych.	Zdzisław Kes	25-07-2024	12:15	14:00	01:45
10 z 10 Przygotowanie dokumentu do wydruku.	Zdzisław Kes	25-07-2024	14:00	15:00	01:00

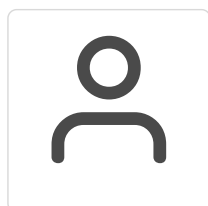
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 890,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	157,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	157,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Zdzisław Kes

Zdzisław Kes - doktor nauk ekonomicznych w zakresie ekonomii. Pracownik naukowy Katedry Rachunku Kosztów i Rachunkowości Zarządczej na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu. Realizuje szkolenia z systemów informacyjnych, rachunkowości oraz na temat różnych aspektów ich wykorzystywania. Rachunkowość zarządcza jest Jego główną domeną. Najczęściej

wykorzystywaną aplikacją komputerową w ramach opracowywania danych jest arkusz kalkulacyjny MS Excel (ok. 98% controllerów posługuje się tym programem). W trakcie realizacji swoich obowiązków zdobył doświadczenie łączące zagadnienia budowy systemów rachunkowości zarządczej i controllingu, możliwości wykorzystywania danych dla różnych potrzeb, praktycznego wykorzystania narzędzi informatycznych oraz prowadzenia zajęć dydaktycznych dla różnych odbiorców: studentów, pracowników działów controllingu, dyrektorów i prezesów. Posiada bogate doświadczenie w zakresie szkoleń z wykorzystania arkusza kalkulacyjnego MS Excel. Do tego wykorzystuję biegłą znajomość MS Excela oraz programowania w Visual Basic for Application w wersjach 2010, 2007, 2003, 2000, 97, 5.0 w wydaniach polskim i angielskim. Posiada co najmniej 120 godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce szkoleń z excela dla osób dorosłych w ostatnich dwóch latach (24 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia;

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy dostaną notesy, teczki, długopisy, a po zakończeniu usługi materiały wypracowane podczas usługi.

Informacje dodatkowe

Usługę możemy dopasować do konkretnych potrzeb.

Realizujemy szkolenia i doradztwa również w **formie zamkniętej – dedykowanej**.

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

Oferujemy kompleksowe wsparcie w pozyskaniu DOFINANSOWANIA na tę usługę (i inne z naszej oferty).

Zapraszamy do kontaktu.

www.akatconsulting.pl

Ogólne warunki świadczenia usługi

Dokonanie zapisu na usługę jest jednoznaczne z akceptacją ogólnych warunków świadczenia usługi (OWU), które dostępne są pod adresem <https://akatconsulting.pl/ogolne-warunki-umowy-akat-consulting>.

Podatek VAT

Usł. szkoleniowa (nd doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczane jest 23% VAT.

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 roz. Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w spr. zwolnień od podatku od towarów i usług (...) (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

Adres

Warszawa

Warszawa

woj. mazowieckie

Kontakt



Wojciech Kalisz

E-mail w.kalisz@akatconsulting.pl

Telefon (+48) 793 487 686