Możliwość dofinansowania

Excel dla średniozaawansowanych. Warsztat praktyczny.

Numer usługi 2022/07/29/52158/1487710

1 890,00 PLN brutto
1 890,00 PLN netto
157,50 PLN brutto/h
157,50 PLN netto/h

AKAT Consulting Sp. z o.o.

4,7 / 5

5 601 ocen

Poznań / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
12 h
24.09.2025 do 25.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Programowanie
Grupa docelowa usługi	Wszyscy, którzy korzystają z Microsoft Excel i chcą rozwinąć praktyczne umiejętności, by wykorzystywać możliwości programu w praktyce.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	23-09-2025
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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
wykazuje wiedzę z zakresu terminologii i środowiska programu Microsoft Excel; definiuje podstawowe elementy środowiska Microsoft Excel	definiuje elementy okna Microsoft Excel;	Test teoretyczny
projektuje dokumenty w Microsoft Excel; wykorzystuje skomplikowane algorytmy wyliczeniowe;	wykazuje umiejętność filtrowania i formatowania danych;	Test teoretyczny
tworzy podstawowe wykresy; przygotowuje dokumenty do wydruku;	edytuje dokumenty w arkuszu kalkulacyjnym w zakresie operacji na komórkach	Test teoretyczny
edytuje dokumenty w arkuszu kalkulacyjnym w zakresie operacji na komórkach	pracuje z kreatorem funkcji;	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

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	24-09-2025	09:00	10:00	01:00
2 z 10 Poruszanie się po arkuszu i skoroszycie. Dostosowywanie podstawowych elementów środowiska Microsoft Excel.	Zdzisław Kes	24-09-2025	10:00	12:00	02:00
3 z 10 Przerwa	Zdzisław Kes	24-09-2025	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	24-09-2025	12:15	14:00	01:45
5 z 10 Formuły i funkcje, wpisywanie i edycja formuł.	Zdzisław Kes	24-09-2025	14:00	15:00	01:00
6 z 10 Formatowanie.	Zdzisław Kes	25-09-2025	09:00	10:00	01:00
7 z 10 Operacje na zakresach danych.	Zdzisław Kes	25-09-2025	10:00	12:00	02:00
8 z 10 Przerwa	Zdzisław Kes	25-09-2025	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 10 Wykresy – graficzne przedstawianie danych.	Zdzisław Kes	25-09-2025	12:15	14:00	01:45
10 z 10 Przygotowanie dokumentu do wydruku.	Zdzisław Kes	25-09-2025	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.

Warunki uczestnictwa

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

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 uslugi

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

Poznań

Poznań

woj. wielkopolskie

Kontakt

Wojciech Kalisz

E-mail w.kalisz@akatconsulting.pl
Telefon (+48) 793 487 686