

AKAT Consulting Sp.  
z o.o.

## Excel dla średniozaawansowanych. Warsztat praktyczny.

Numer usługi 2022/07/29/52158/1487710

Poznań / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

12 h

14.07.2025 do 15.07.2025

1 890,00 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

157,50 PLN brutto/h

157,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Programowanie
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Wszyscy, którzy korzystają z Microsoft Excel i chcą rozwinąć praktyczne umiejętności, by wykorzystywać możliwości programu w praktyce.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	6
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	13-07-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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; 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
<b>1 z 10</b> Terminologia i środowisko programu Microsoft Excel. Elementy okna programu Microsoft Excel.	Zdzisław Kes	14-07-2025	09:00	10:00	01:00
<b>2 z 10</b> Poruszanie się po arkuszu i skoroszybie. Dostosowywanie podstawowych elementów środowiska Microsoft Excel.	Zdzisław Kes	14-07-2025	10:00	12:00	02:00
<b>3 z 10</b> Przerwa	Zdzisław Kes	14-07-2025	12:00	12:15	00:15
<b>4 z 10</b> Operacje na komórkach, wprowadzanie i edycja różnych typów danych, kopiowanie i przenoszenie danych, wypełnianie komórek seriami danych.	Zdzisław Kes	14-07-2025	12:15	14:00	01:45
<b>5 z 10</b> Formuły i funkcje, wpisywanie i edycja formuł.	Zdzisław Kes	14-07-2025	14:00	15:00	01:00
<b>6 z 10</b> Formatowanie.	Zdzisław Kes	15-07-2025	09:00	10:00	01:00
<b>7 z 10</b> Operacje na zakresach danych.	Zdzisław Kes	15-07-2025	10:00	12:00	02:00
<b>8 z 10</b> Przerwa	Zdzisław Kes	15-07-2025	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>9 z 10</b> Wykresy – graficzne przedstawianie danych.	Zdzisław Kes	15-07-2025	12:15	14:00	01:45
<b>10 z 10</b> Przygotowanie dokumentu do wydruku.	Zdzisław Kes	15-07-2025	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](http://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

Poznań

Poznań

woj. wielkopolskie

## Kontakt

Wojciech Kalisz



**E-mail** [w.kalisz@akatconsulting.pl](mailto:w.kalisz@akatconsulting.pl)

**Telefon** (+48) 793 487 686