

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

Numer usługi 2023/12/28/52158/2044202

Olsztyn / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

16 h

22.10.2024 do 23.10.2024

**1 890,00 PLN** brutto

1 890,00 PLN netto

118,13 PLN brutto/h

118,13 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>     | 21-10-2024   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 16   |
| <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;                  | Test teoretyczny |
| projektuje dokumenty w Microsoft Excel;<br>wykorzystuje skomplikowane algorytmy wyliczeniowe; | wykazuje umiejętność filtrowania i formatowania danych                     | Test teoretyczny |
| tworzy podstawowe wykresy;<br>przygotowuje dokumenty do wydruku;                              | edytuje dokumenty w arkuszu kalkulacyjnym w zakresie operacji na komórkach | Test teoretyczny |
| dopasowuje typy wykresów do danych;<br>szybko wybiera potrzebne dane;                         | 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 skoroszybie.
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: 6

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 6</b><br>Terminologia i środowisko programu Microsoft Excel                          | Zdzisław Kes | 22-10-2024            | 08:00               | 12:00               | 04:00         |
| <b>2 z 6</b> Przerwa  | Zdzisław Kes | 22-10-2024            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| <b>3 z 6</b> Operacje na komórkach. Formuły i funkcje.                                      | Zdzisław Kes | 22-10-2024            | 12:15               | 16:00               | 03:45         |
| <b>4 z 6</b><br>Formatowanie. Operacje na zakresach danych.                                 | Zdzisław Kes | 23-10-2024            | 08:00               | 12:00               | 04:00         |
| <b>5 z 6</b> Przerwa  | Zdzisław Kes | 23-10-2024            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| <b>6 z 6</b> Wykresy – graficzne przedstawianie danych. Przygotowanie dokumentu do wydruku. | Zdzisław Kes | 23-10-2024            | 12:15               | 16:00               | 03:45         |

## 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                 | 118,13 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 118,13 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://akatsconsulting.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**

Olsztyn

Olsztyn

woj. warmińsko-mazurskie

## **Kontakt**



**Angela Janas**

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

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