Możliwość dofinansowania

# Excel dla średniozaawansowanych. Warsztat praktyczny.

**Numer usługi** 2024/05/29/52158/2165479

1 890,00 PLN brutto
1 890,00 PLN netto
118,13 PLN brutto/h
118,13 PLN netto/h

AKAT Consulting Sp. z o.o.

4,7 / 5

5 611 ocen

Jelenia Góra / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
16 h
22.10.2025 do 23.10.2025

# 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** | 12 |
| **Data zakończenia rekrutacji** | 21-10-2025 |
| **Forma prowadzenia usługi** | stacjonarna |
| **Liczba godzin usługi** | 16 |
| **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; | dopasowuje typy wykresów do danych; | Test teoretyczny |
| 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?**

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: 6

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 z 6 Terminologia i środowisko programu Microsoft Excel | Zdzisław Kes | 22-10-2025 | 08:00 | 12:00 | 04:00 |
| 2 z 6 Przerwa | Zdzisław Kes | 22-10-2025 | 12:00 | 12:15 | 00:15 |
| 3 z 6 Operacje na komórkach. Formuły i funkcje. | Zdzisław Kes | 22-10-2025 | 12:15 | 16:00 | 03:45 |
| 4 z 6 Formatowanie. Wykresy – graficzne przedstawianie danych. | Zdzisław Kes | 23-10-2025 | 08:00 | 12:00 | 04:00 |
| 5 z 6 Przerwa | Zdzisław Kes | 23-10-2025 | 12:00 | 12:15 | 00:15 |
| 6 z 6 Wykresy – graficzne przedstawianie danych | Zdzisław Kes | 23-10-2025 | 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***

---

**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

Jelenia Góra
Jelenia Góra
woj. dolnośląskie

# Kontakt


## Angela Janas

**E-mail** sprzedaz@akatconsulting.pl
**Telefon** (+48) 793 489 003