



AKAT Consulting Sp.
z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

5 868 ocen

Excel dla średniozaawansowanych. Warsztat praktyczny.

Numer usługi 2025/08/27/52158/2965985

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 22.04.2026 do 23.04.2026

1 390,00 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

86,88 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Osoby, które korzystają z Microsoft Excel i chcą rozwinąć praktyczne umiejętności, by wykorzystywać możliwości programu w praktyce.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	21-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych SUS 3.0

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 dydaktycznych- 1 godz. - 45 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.

Procedura przeprowadzenia etapu walidacji:

1. Prowadzący usługę rozdaje uczestnikom szkolenia wydrukowane arkusze testu.
2. Uczestnicy wypełniają otrzymane testy.
3. Po uzupełnieniu testu przez uczestników szkolenie prowadzący zbiera testy.
4. Wypełnione testy zostają przekazane do weryfikacji osobie przeprowadzającej walidację.
5. Po weryfikacji testów uczestnicy otrzymują informację o osiągniętym wyniku testu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 1. Terminologia i środowisko programu Microsoft Excel	Ekspert AKAT CONSULTING	22-04-2026	09:00	12:00	03:00
2 z 9 Przerwa	Ekspert AKAT CONSULTING	22-04-2026	12:00	12:30	00:30
3 z 9 2. Operacje na komórkach	Ekspert AKAT CONSULTING	22-04-2026	12:30	13:30	01:00
4 z 9 3. Formuły i funkcje	Ekspert AKAT CONSULTING	22-04-2026	13:30	15:30	02:00
5 z 9 4. Formatowanie	Ekspert AKAT CONSULTING	23-04-2026	09:00	12:00	03:00
6 z 9 Przerwa	Ekspert AKAT CONSULTING	23-04-2026	12:00	12:30	00:30
7 z 9 6. Wykresy – graficzne przedstawianie danych	Ekspert AKAT CONSULTING	23-04-2026	12:30	14:00	01:30
8 z 9 7. Przygotowanie dokumentu do wydruku	Ekspert AKAT CONSULTING	23-04-2026	14:00	15:15	01:15
9 z 9 Test wiedzy - walidacja	-	23-04-2026	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 390,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	86,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert AKAT CONSULTING

Trener (opis kompetencji doświadczenia trenera)

Pracował w kilku firmach, na różnych stanowiskach od kadrowych i płacowych, przez finansowe, analityczne i ostatecznie jako kierownik i prezes, gdzie wykorzystuje swoją wiedzę i umiejętności, którymi dzieli się na szkoleniach.

Szkoleniami zajmuje się całe swoje życie zawodowe, tak więc już ponad 20 lat, zaczynał od pracy na wyższej uczelni, a później prowadził szkolenia w wielu projektach unijnych oraz komercyjne szkolenia dla klientów z różnych branż. Szkolił głównie z obsługi i pracy z oprogramowaniem, od pakietów biurowych przez oprogramowanie księgowo-finansowe i kadrowe. Ale również szkolenia z oprogramowania dedykowanego, pisanego pod klienta.

Doświadczenie, wykształcenie, specjalizacja

Kilkanaście tysięcy godzin ze szkoleniami z pakietu MS Office (głównie z MS Excel), współpracuje z wieloma firmami prowadząc szkolenia w całej Polsce.

Wykształcenie:

10/1992 - 06/1997 - Politechnika Zielonogórska

Kierunek: elektrotechnika

Specjalizacja: inżynieria systemów informatycznych

Poziom wykształcenia: magister inżynier

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

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

Usługa 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)

Warunki techniczne

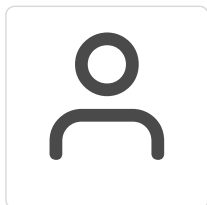
Realizacja usługi odbędzie się w formie zdalnej za pośrednictwem wybranej platformy (**zoom**).

Uczestnik powinien dysponować urządzeniem spełniającym następujące wymagania sprzętowe:

- urządzenie przenośne/mobilne lub stacjonarne (komputer/laptop/tablet) z kamerą, mikrofonem i głośnikami;
- procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy) lub Core i5 Kaby Lake; min. 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- system operacyjny taki jak min. Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS;
- w zależności od platformy/rodzaju komunikatora, aktualne wersje przeglądarki np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Brave, Safari, Microsoft Edge, Opera, Internet Explorer, Yandex;
- łączem sieciowym spełniającym następujące parametry: dostęp do internetu o zalecanej szybkości - minimalna prędkość pobierania 2 Mb/s, prędkość wysyłania 512 kb/s; – uczestnik dysponuje niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym dostęp do prezentowanych treści i materiałów;

Dostawca Usług udostępni link umożliwiający uczestnictwo w usłudze zdalnej przez cały okres jej trwania; – w przypadku usługi szkoleniowej, liczba uczestników umożliwia wszystkim uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).

Kontakt



Angela Janas

E-mail sprzedaz@akatconsulting.pl

Telefon (+48) 793 489 600