



L & E SPÓŁKA Z  
OGRA NICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



**Zostań specjalistą Excela! - usługa  
szkoleniowa przygotowująca do egzaminu  
i zakończona certyfikatem Microsoft Office  
Specialist, Excel 2019 Associate. 95%  
dofinansowania! Także dla uczestników  
"Szkolenia PLUS". Dla mieszkańców  
Stalowej Woli, Niska, Tarnobrzega i  
powiatów**

Numer usługi 2024/04/26/46414/2136525

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 04.07.2024 do 01.08.2024

**2 700,00 PLN** brutto

2 700,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <p>Szkolenie jest kierowane do osób które wchodzą na rynek pracy nie mają doświadczenie w pracy z arkuszem kalkulacyjnym.</p> <p>Usługą mogą być również zainteresowane osoby zmieniają swoje stanowisko, w przedsiębiorstwie, osoby chcące się przekwalifikować na stanowiska biurowe, wymagające znajomości obsługi Excela. Także pracownicy już zatrudnieni na stanowiskach biurowych jednak chcących zwiększyć swoją efektywność i wydajność poznając skuteczne metody pracy z arkuszem, nowe narzędzia, dodatki do Excela.</p> <p>Posiąść nowe umiejętności w obsłudze najbardziej popularnego i wykorzystywanego we wszystkich dziedzinach gospodarki narzędzia jakim jest Excel.</p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 1   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 6   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 36  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna  |

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa Zstań specjalistą Excela przygotowuje uczestników do samodzielnego i efektywnego korzystania z programu Microsoft Excel. Uczestnicy opanowują praktyczne umiejętności związane z korzystaniem z programu Microsoft Excel. To obejmuje tworzenie, edycję i formatowanie arkuszy kalkulacyjnych, obliczenia, grafiki, zarządzanie danym. Uczestnicy uczą się zaawansowanych funkcji Excela, takich jak formuły i funkcje, tabelki przestawne, grafiki i

Prezentacji informacji w sposób atrakcyjny i czytelny.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Definiuje funkcje i możliwości programu Excel.<br>Obsługuje program Excel, edytując i formatując , arkusze kalkulacyjne..<br>Monitoruje i kontroluje dane, sortując, filtrując i analizując je w Excelu.<br>Planuje i projektuje raporty i inne dokumenty w Excelu | Osiągnięcie efektów uczenia zostanie zweryfikowane poprzez uczestnictwo w egzaminie certyfikującym. Efekty Zostaną potwierdzone poprzez uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu. Egzamin odbywa się w formie zdalnej na platformie Certiport. Ma formę 6 zadań które uczestnik musi rozwiązać pracując w Excelu | Test teoretyczny |

# Kwalifikacje

## Inne kwalifikacje

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK - Certyfikat Microsoft

### Informacje

|  |   |
|--|---|
| Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów    | uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa |
| Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację        | Certiport - Authorized Testing Center   |
| Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR | Nie   |
| Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego               | Microsoft   |

# Program

Program szkolenia przygotowującego do egzaminu MOS (Microsoft Office Specialist)Excel Associate) obejmuje następujące aspekty pracy w Excelu:

- Wprowadzenie do interfejsu programu Excel.
- Poznanie podstawowych operacji, takich jak tworzenie, otwieranie i zapisywanie arkuszy kalkulacyjnych.
- Obsługa komórek, formuł i funkcji.
- Formatowanie komórek, wierszy i kolumn.
- Tworzenie wykresów podstawowych typów.
- Zapoznanie się z bardziej zaawansowanymi funkcjami Excela, takimi jak funkcje logiczne i daty/czasu.
- Techniki filtrowania i sortowania danych w arkuszu.
- Używanie funkcji warunkowych i wyszukiwania
- Importowanie danych z innych źródeł, takich jak pliki CSV.
- Połączenie danych z arkuszy różnych plików.
- Tworzenie arkuszy wieloarkuszowych i linkowanie między nimi.

## Przygotowanie do egzaminu

- Praktyczne ćwiczenia i testy praktyczne, które odzwierciedlają strukturę i rodzaje zadań w egzaminie MOS Excel Associate.
- Przeprowadzenie egzaminu próbnego, który odzwierciedla formę i warunki egzaminu MOS Excel Associate.
- Rejestracja i przystąpienie do egzaminu certyfikacyjnego.

Warto pamiętać, że osoby przygotowujące się do egzaminu MOS Excel Associate mogą mieć różne poziomy doświadczenia z Excel, więc program szkolenia może być dostosowany do potrzeb grupy. Program ten ma na celu zapewnić uczestnikom wszechstronną wiedzę na temat Excela i przygotować ich do zdania egzaminu certyfikacyjnego MOS Excel Associate.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 1</div> Układ wstążki, wprowadzanie danych do arkusza (rozmowa, prezentacja ćwiczenia) | Łukasz Przybyła | 04-07-2024            | 18:00               | 20:30               | 02:30         |

# Cennik

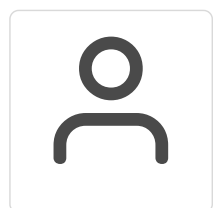
## Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|-------------|------|
|-------------|------|

|   |              |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 700,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 700,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 75,00 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 75,00 PLN    |
| W tym koszt walidacji brutto              | 0,00 PLN     |
| W tym koszt walidacji netto               | 0,00 PLN     |
| W tym koszt certyfikowania brutto         | 375,00 PLN   |
| W tym koszt certyfikowania netto          | 375,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Łukasz Przybyła

Trener Europejskiego Certyfikatu Kompetencji Informatycznych ECCC. Uprawniony do prowadzenia szkoleń w zakresie "Obliczeń arkuszowych" na poziomie zaawansowanym.

Trener kompetencji cyfrowych w projekcie "Latarnicy 2020", prowadzonym przez Stowarzyszenie "Miasta w Internecie". Uczestnik ogólnopolskiego programu "Cyfrowy wolontariusz" realizowanego pod patronatem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Ukończył studia magisterskie na kierunku Prawo na Uniwersytecie Rzeszowskim oraz studia podyplomowe z zakresu szacowania nieruchomości na WSiLiZ w Rzeszowie.

Praktyk Excela na co dzień w pracy zawodowej. W dorobku szkoleniowca, przeszkolonych ponad 100 osób z zakresu arkuszy kalkulacyjnych, e-usług publicznych, szeroko rozumianych kompetencji cyfrowych. Wiedzę swoją przekazuję w sposób prosty i zrozumiały dla każdego.

Czego dowodem są referencje i podziękowania po przeprowadzonych szkoleniach.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia uczestnik otrzymuje materiały edukacyjne w formie plików do pobrania. Które będą służyć do wykonywania ćwiczeń i prezentacji podczas zajęć. Czas trwania usługi jest to 36 godzin dydaktycznych(45 min). Harmonogram przedstawia czas w godzinach zegarowych.

Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzyma komplet materiałów oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i zdobycie wiedzy. Uczestnik przystąpi też do egzaminu w formie zdalnej. Po zdanym egzaminie otrzyma certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji. Certyfikat jest generowany bezpośrednio po zdanym egzaminie na osobistym koncie uczestnika w platformie Certipoint. W

przypadku gdy uczestnik nie zda egzaminu na platformie generowany jest raport dotyczący wyniku egzaminu.  
Zaświadczenie jak i certyfikat zostanie wysłany do uczestnika w wersji PDF oraz oryginały w wersji papierowej.

## Warunki uczestnictwa

Zajęcia będą odbywały się w formie zdalnej. Linki z zaproszeniem do wideokonferencji wysyłane będą na adresy e-mail uczestników najpóźniej dzień przed zaplanowanymi zajęciami.

## Informacje dodatkowe

Na prośbę uczestnika harmonogram usługi może podlegać zmianom, w ramach dni trwania szkolenia. W losowych przypadkach może również czas trwania usługi zostać zmieniony.

## Warunki techniczne

Szkolenie zostanie przeprowadzone za pomocą platformy ZOOM.

Zoom – wymagania sprzętowe

- Minimalne: Procesor: Jednordzeniowy 1Ghz lub wyższy, Pamięć RAM: 2Gb.
- Zalecane: Procesor: Dwurdzeniowy 2Ghz lub szybszy (Intel i3/i5/i7 lub odpowiednik AMD), RAM: 4 Gb

Zoom – obsługiwane systemy operacyjne

- macOS X z systemem macOS 10.9 lub nowszym
- Windows 10\*
  - Uwaga: Urządzenia z systemem Windows 10 muszą być wyposażone w system Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.
- Windows 8 lub 8.1
- Windows 7

Zoom – wymagania systemowe

- Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE)
- Głośniki i mikrofon – wbudowane, podłączane przez USB lub bezprzewodowe Bluetooth
- Kamera internetowa lub kamera internetowa HD – wbudowana, podłączana przez USB

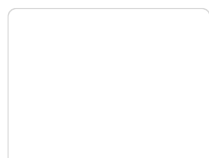
Zoom – wymagania techniczne dotyczące połączenia sieciowego

- Dla wysokiej jakości wideo: 600 kb/s (przesyłanie/pobieranie)
- Tylko dla udostępniania ekranu (bez miniaturki wideo): 50-75kbps
- Udostępnianie ekranu z miniaturką wideo: 50-150kbps

Uczestnik powinien posiadać zainstalowany program MS Excel co najmniej w wersji 2019.

Linki z zaproszeniami do logowania zostaną przesłane uczestnikowi na adres e-mail najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu.  
Uczestnik otrzyma również pliki z ćwiczeniami na szkolenie.

## Kontakt



**Łukasz Przybyła**

**E-mail** [info@zyskajkompetencje.pl](mailto:info@zyskajkompetencje.pl)



**Telefon** (+48) 515 148 362