



L & E SPÓŁKA Z  
OGRA NICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



## Excel od teoretyka do praktyka! - usługa szkoleniowa dla średniozaawansowanych użytkowników, zakończona egzaminem i certyfikatem Microsoft Office Specialist, Excel ! Dofinansowanie dla przedsiębiorców i osób prywatnych !!

Numer usługi 2024/05/17/46414/2153221

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📚 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 01.08.2024 do 02.09.2024

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 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 wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie to jest idealne dla wszystkich, którzy chcą wynieść swoje umiejętności pracy z Excelem na wyższy poziom i odkryć pełen potencjał tego potężnego narzędzia. To kurs skierowany do:</p> <p>Pracowników biurowych, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność w codziennych zadaniach, automatyzując procesy i tworząc ciekawe analizy danych.</p> <p>Księgowych i finansistów, którzy pragną lepiej zarządzać danymi finansowymi, tworzyć raporty i analizy oraz zyskać przewagę na rynku pracy.</p> <p>Menadżerów i liderów zespołów, którzy potrzebują umiejętności tworzenia raportów, analizowania danych i podejmowania strategicznych decyzji opartych na danych.</p> <p>Przedsiębiorców i właścicieli firm, którzy chcą lepiej zarządzać swoimi danymi, kontrolować budżety i prognozy oraz optymalizować procesy w firmie.</p> <p>Studentów i absolwentów, którzy chcą wyróżnić się na rynku pracy, zdobywając uznany na całym świecie certyfikat.</p> <p>To szkolenie to inwestycja w przyszłość, która otworzy drzwi do nowych możliwości zawodowych.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	2

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	32
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia Zostań Specjalistą Excela jest wyposażenie uczestników w zaawansowane umiejętności obsługi programu Excel, umożliwiające automatyzację codziennych zadań, tworzenie profesjonalnych raportów i analiz, a także efektywne zarządzanie danymi. Dzięki temu uczestnicy będą mogli podnieść swoją efektywność pracy, podejmować lepsze decyzje biznesowe i zdobyć certyfikat Microsoft Office Specialist, otwierający drzwi do nowych możliwości zawodowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje zaawansowane formuły i funkcje w Excelu	Tworzy skomplikowane formuły i funkcje, które automatyzują obliczenia	Obserwacja w warunkach symulowanych
Monitoruje dane przy użyciu tabel przestawnych	Tworzy tabele przestawne, które umożliwiają szybkie podsumowanie danych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Sprawdza poprawność analiz i raportów	Tworzy precyzyjne raporty i wizualizacje danych, które są łatwe do zrozumienia	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy zaawansowane wykresy do prezentacji danych	Tworzy i formatuje wykresy, które efektywnie przedstawiają dane i trendy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Definiuje metody zabezpieczania danych	Ustawia zabezpieczenia arkuszy i kontroluje dostęp do danych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Kontroluje jakość danych za pomocą Power Query	Sprawdza i przetwarza dane z różnych źródeł, eliminując błędy i duplikaty	Obserwacja w warunkach symulowanych
Weryfikuje swoją wiedzę poprzez egzamin certyfikacyjny	Zdaje egzamin Microsoft Office Specialist, potwierdzający zdobytą wiedzę	Obserwacja w warunkach symulowanych

## 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

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

## 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
<b>1 z 1</b> Sortowanie wielopoziomowe, autofiltr niestandardowy (prezentacja, rozmowa na żywo)	Łukasz Przybyła	01-08-2024	18:30	20:30	02:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 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	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	400,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Łukasz Przybyła

Trener Europejskiego Certyfikatu Kompetencji Informatycznych ECC. 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 WSiIZ 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 32 godziny dydaktyczne (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 Certipport. 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 wysłane 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