



L & E SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ



**MS OFFICE - Pełny Pakiet ! Poznaj  
zaawansowane możliwości  
najpopularniejszych aplikacji biurowych.  
Najbardziej użyteczne funkcje Excela, analiza  
danych. Tworzenie rozbudowanych  
prezentacji w Power Point. Płynna obsługa  
e-mail. Certyfikat Microsoft!  
Dofinansowanie dla osób prywatnych i  
przedsiębiorców.**

Numer usługi 2024/06/17/46414/2185008

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 44 h

📅 03.07.2024 do 05.08.2024

**3 300,00 PLN** brutto

3 300,00 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>Dla kogo jest ten kurs?</p> <p>Kurs jest kierowany do osoby która:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chce poznać MS Office aby podjąć pracę w której znajomość pakietu będzie wymagana.</li> <li>- już pracuje z programami Office ale chce poznać nowe funkcje aby praca z programem była bardziej płynna i wydajna</li> <li>- chce analizować, przetwarzać i przedstawiać dane w czytelny sposób.</li> <li>- chce tworzyć i analizować raporty za pomocą tabel.</li> <li>- jest przedsiębiorcą któremu Excel usprawni kalkulowanie biznesu i pomoże tworzyć prezentacje dla klientów</li> <li>- jest studentem który będzie mógł przedstawić wyniki swoich prac w przejrzysty i zrozumiały sposób.</li> <li>- ma chęć i potrzebę poznania narzędzi Office :)</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	44

# Cel

## Cel edukacyjny

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności wykorzystywania programów pakietu MS Office do wykonywania złożonych obliczeń opartych o dane zapisane w arkuszu z wykorzystaniem wielu dostępnych w programie funkcji. Celem jest przygotowanie uczestnika do automatyzacji i optymalizacji procesów w codziennej pracy z zastosowaniem programów Office poprzez wykorzystanie funkcji logicznych, śledzenia błędów. Szybszego tworzenia baz danych oraz wykresów analitycznych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po zakończonym szkoleniu uczestnik:</p> <p>Rozróżnia narzędzia biurowe, takie jak Excel, Word, PowerPoint.</p> <p>Definiuje funkcje i możliwości programów.</p> <p>Charakteryzuje podstawowe terminy i pojęcia związane z obsługą aplikacji.</p> <p>Uzasadnia korzyści wynikające z efektywnego wykorzystania narzędzi biurowych.</p> <p>Obsługuje programy biurowe, tworząc, edytując i formatując dokumenty, arkusze kalkulacyjne i prezentacje.</p>	<p>Uczestnik przystąpi do rozwiązania kilku zadań po każdym zakończonym etapie szkolenia.</p> <p>A także na koniec usługi. Zadania mają formę zbliżoną do tej które będzie musiał rozwiązać na egzaminie. Poziom trudności zadań także jest zbliżony do egzaminacyjnego.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

# 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

<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

<b>Wstęp do kursu</b>
informacje podstawowe
<b>Edytor tekstu MS Word</b>
Praca z tekstem
kopiowanie, wycinanie, wklejanie tekstu
formatowanie tekstu
formatowanie akapitu
czcionka
numerowane list
nagłówki, stopka
porównanie dokumentów
spis treści
tabele
korrespondencja seryjna
ochrona plików

## Arkusz kalkulacyjny MS Excel

### *Odwołania*

podstawy odwołań

odwołania względne

odwołania bezwzględne

odwołania mieszane

odwołania do zakresów

odwołania do innego arkusza

odwołania do innego pliku

odwołania 3D

### *Sortowanie*

podstawy sortowania

wprowadzanie i sprawdzanie poprawności danych

okno sortowania

sortowanie po kolorze wypełnienia komórki i czcionki

sortowanie po ikonach komórek

sortowanie niestandardowe (po miesiącach, dniach )

sortowanie po stworzonej liście

sortowanie w poziomie

### *Filtrowanie*

podstawy filtrowania

filtr tekstu

filtr dat

filtr koloru

filtry liczb

filtrowanie niestandardowe po różnych danych

usuwanie duplikatów

liczba porządkowa przy filtrowaniu

dwa filtry w jednym arkuszu

filtry zaawansowane

### *Tabele*

podstawy tabel

układy tabel

rozrastające się zakresy w tabelach

odwołania do tabel

wiersz sumy w tabeli

fragmentatory w tabeli

### *Tekst w Excelu*

podstawy operacji z tekstem

sposoby na łączenie tekstów ze sobą

funkcje związane z tekstem.

łączenie tekstu i liczb w jednej komórce

### *Tabele przestawne*

podstawy tabel przestawnych

puste pola w tabelach

raporty w tabelach

filtrowanie sortowanie w tabelach przestawnych

grupowanie

podsumowania w tabeli

filtry

fragmentatory

pola i elementy obliczeniowe

sprawdzenie wiedzy o tabelach przestawnych

*Wykresy*

podstaw wykresów

rodzaje wykresów

motywy i style wykresów

dodawanie i zmiana wartości elementu

formatowanie liczbowe na osi

zmiana typu wykresu

filtrowanie wykresów

wykres kołowy

wykres liniowy

wykres histogramu

linia trendu

wykres kombi

wykres przebiegu w czasie

wykresy na całym arkuszu

*Funkcje w Excelu*

grupowanie kolumn i wierszy

SUMY.CZĘŚCIOWE

funkcja LUB

funkcja JEŻELI

funkcje SUMA.JEŻELI

funkcje SUMA.WARUNKÓW

funkcja MAX.JEŻELI

funkcja WYSZUKAJ. PIONOWO

funkcja ZAMIENŃ

*Pobieranie danych - Power Query*

pobieranie danych z pliku txt

kopiowanie danych z plików Worda

kopiowanie danych z pliku PDF

dane w tabeli przestawnej

*Ochrona plików i Drukowanie*

drukowanie dużych dokumentów

drukowanie Nagłówek i Stopki

drukowanie wybranych obszarów

blokowanie komórek

zabezpieczenie pliku hasłem

kopia zapasowa

**Power Point**

Wstawianie obiektów do prezentacji

Wyrównywanie, rozkładanie, łączenie obiektów ze sobą.

Pole tekstowe jako obiekt - łączenie z innymi obiektami( info grafiki)

Wstawianie przejść do slajdów,

Wstawianie animacji do slajdów

Palety kolorów do prezentacji, pozyskiwanie zdjęć, grafik, ikon, czcionek, dźwięku, filmów

Użycie zdjęć w prezentacji

Użycie filmów i dźwięku w prezentacji

Tworzenie prezentacji animacje, przejścia

Układ slajdów, forma konspektu, szablony.

Nagrywanie Prezentacji.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 16</b> MS Excel - Wprowadzanie danych, formatowanie, wypełnianie serią (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	03-07-2024	18:00	20:00	02:00
<b>2 z 16</b> MS Excel - Sortowanie, filtrowanie, odwołania (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	04-07-2024	18:00	20:00	02:00
<b>3 z 16</b> MS Excel - Filtrowanie, tabele, formatowanie warunkowe (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	05-07-2024	18:00	20:00	02:00



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>4 z 16</b> Ms Excel - Funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	10-07-2024	18:00	20:00	02:00
<b>5 z 16</b> MS Excel - Funkcje statystyczne, daty, czasu tekstowe, Zastosowanie, ćwiczenia (prezentacja, ćwiczenia).	Łukasz Przybyła	20-07-2024	09:30	12:30	03:00
<b>6 z 16</b> Ms Excel - Formatowanie warunkowe z funkcjami (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	21-07-2024	09:30	11:30	02:00
<b>7 z 16</b> Ms Excel - Wykresy (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	22-07-2024	18:00	20:00	02:00
<b>8 z 16</b> Ms Excel - Błędy, Ochrona pliku (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	24-07-2024	18:00	20:00	02:00
<b>9 z 16</b> Ms Excel - Model Danych, Power Query, Power Pivot podstawy (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	25-07-2024	18:00	20:00	02:00
<b>10 z 16</b> Ms Excel - Tabele Przystawne (prezentacja, ćwiczenia).	Łukasz Przybyła	27-07-2024	09:30	11:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>11 z 16</b> Ms Word - Akapit, Wstawianie grafik, odsyłaczy, śledzenie zmian, porównywanie różnych wersji dokumentów, spis treści, spis ilustracji, cytaty, przypisy, bibliografia (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	28-07-2024	09:30	12:30	03:00
<b>12 z 16</b> Ms Word - Korespondencja seryjna, formularze (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	30-07-2024	18:00	20:00	02:00
<b>13 z 16</b> MS Power Point - Kształty w prezentacji, wstawianie obiektów (rozmowa na żywo prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	31-07-2024	18:00	20:00	02:00
<b>14 z 16</b> MS Power Point - Pozyskiwanie zdjęć, grafik, filmów dźwiękowych do prezentacji . Wstawianie obrazów i filmów do slajdów (rozmowa na żywo prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	01-08-2024	18:00	20:00	02:00
<b>15 z 16</b> MS Power Point - Animacje, przejścia slajdów łączenie przejść z animacjami. (rozmowa na żywo prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	02-08-2024	17:00	19:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 16 Egzamin MOS (egzamin, ćwiczenia)	-	02-08-2024	19:10	20:10	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 300,00 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	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	300,00 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 kursu uczestnik otrzymuje materiały edukacyjne w formie plików do pobrania. Które będą służyć do wykonywania ćwiczeń podczas zajęć oraz sprawdzenia nabytej wiedzy po każdym module. Uczestnik otrzyma również dostęp do testu sprawdzającego wiedzę z zakresu szkolenia. Czas trwania usługi jest to 70 godzin dydaktycznych(45 min).

Harmonogram przedstawia czas w godzinach zegarowych.

Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzyma komplet materiałów oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i zdobycie wkompetencji. Zaświadczenie zostanie wysłane 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

urs zostanie przeprowadzony 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 2010.

Linki z zaproszeniami do logowania zostaną przesłane uczestnikowi na adres e-mail dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia.

## Kontakt



**Łukasz Przybyła**

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

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