



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



**Excel w Akcji: Praktyka Dla Każdego
Użytkownika - usługa szkoleniowa
zakończona egzaminem i certyfikatem
Microsoft Office Specialist, Excel ! Poziom
od podstaw do średniozaawansowanego.
Dofinansowanie dla i osób pracujących,
uczących się, poszukujących pracy.**

Numer usługi 2024/06/27/46414/2199740

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 03.09.2024 do 30.09.2024

2 160,00 PLN brutto

2 160,00 PLN netto

60,00 PLN brutto/h

60,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|-------------------------------------|---|
| Kategoria | Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | <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 uznawany na całym świecie certyfikat.</p> <p>To szkolenie to inwestycja w przyszłość, która otworzy drzwi do nowych możliwości zawodowych.</p> |
| Minimalna liczba uczestników | 2 |

| | |
|--|------------------------------------|
| Maksymalna liczba uczestników | 5 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 36 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | 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

| | |
|---|---|
| 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 |
| Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR | 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 |
|---|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 1 układ wstążki, wprowadzanie danych, sortowanie (rozmowa na żywo, prezentacja, ćwiczenia) | Łukasz Przybyła | 03-09-2024 | 18:00 | 20:00 | 02:00 |

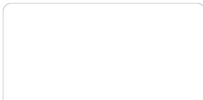
Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 160,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 2 160,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 60,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 60,00 PLN |
| W tym koszt walidacji brutto | 0,00 PLN |
| W tym koszt walidacji netto | 0,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania brutto | 360,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania netto | 360,00 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 WSliZ 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 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

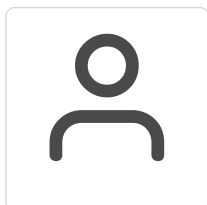
- Dla wysokiej jakości wideo: 600 kb/s (przesyłanie/pobieranie)
- Tylko dla udostępniania ekranu (bez miniaturki wideo): 50-75kbps
- Udostępnianie ekranu z miniaturką wideo: 50-150kbps

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

Telefon (+48) 515 148 362