



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



Zostań specjalistą Excela! - Szkolenie z zaawansowanych możliwości programu. Usługa przygotowująca do egzaminu i zakończona certyfikatem Microsoft Office Specialist, Excel 2019 Associate.

Numer usługi 2024/07/06/46414/2211380

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 22.07.2024 do 06.08.2024

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 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 uznany na całym świecie certyfikat.</p> <p>To szkolenie to inwestycja w przyszłość, która otworzy drzwi do nowych możliwości zawodowych.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	2

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	36
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest dostarczenie uczestnikom zaawansowanej wiedzy i umiejętności w zakresie obsługi programu Excel. Uczestnicy poznają zaawansowane funkcje, narzędzia analityczne, techniki wizualizacji danych oraz metody automatyzacji pracy. Szkolenie ma na celu przygotowanie do efektywnego i profesjonalnego korzystania z Excela w codziennej pracy zawodowej.

Usługa potwierdza przygotowanie do Egzaminu Microsoft Office Specialist (MOS) z Excela, który jest międzynarodowo uznawanym certyfikatem

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 szkolenie zakłada posiadanie przez uczestników podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera. Poruszenie się po środowisku systemu operacyjnego, korzystanie z przeglądarki internetowej, używanie poczty email, kopiowanie, wklejanie przesłanych linków. Korzystanie z programu do komunikacji zdalnej Zoom. A także posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu arkusza kalkulacyjnego. Rozróżnianie pojęć komórka, kolumna, wiersz, formatowanie. Umiejętność wprowadzania danych do arkusza.

Czas trwania usługi określony jest w godzinach dydaktycznych. Natomiast harmonogram spotkań przedstawiony jest w godzinach zegarowych. Spotkania nie przekraczające 2 godzin prowadzone są z jedną przerwą 5 min. W dłuższych spotkaniach odbędą się dwie przerwy 5 oraz 10 min. Czas przerw został uwzględniony w harmonogramie.

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: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Powtórzenie podstawowych funkcji i narzędzi arkusza (prezentacja, rozmowa na żywo)	Łukasz Przybyła	22-07-2024	18:00	20:05	02:05
2 z 13 Manipulowanie danymi, autofiltr, wypełnianie serią daty. (rozmowa, ćwiczenia, prezentacja)	Łukasz Przybyła	23-07-2024	18:00	20:05	02:05
3 z 13 Formuły, Funkcje logiczne(rozmowa, prezentacja)	Łukasz Przybyła	24-07-2024	18:00	20:05	02:05
4 z 13 Funkcje statystyczne, tekstowe (rozmowa, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	25-07-2024	18:00	20:05	02:05
5 z 13 Funkcje daty-czasu, wyszukania, logiczne (rozmowa, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	27-07-2024	09:00	12:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 13 Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem funkcji (rozmowa, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	29-07-2024	18:00	20:05	02:05
7 z 13 Użycie filtrowania zaawansowanego (rozmowa, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	30-07-2024	18:00	20:05	02:05
8 z 13 Wykresy - tworzenie, przygotowanie danych (rozmowa, prezentacja)	Łukasz Przybyła	31-07-2024	18:00	20:05	02:05
9 z 13 Błędy w Excelu, ochrona plików (rozmowa, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	01-08-2024	18:00	20:05	02:05
10 z 13 Wykresy - Omówienie typów wykresów zależnie od użytych danych, zmiana formatowanie, zmiana danych w wykresach (rozmowa, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	02-08-2024	18:00	20:05	02:05
11 z 13 Tabele przestawne, pobieranie danych, (rozmowa, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	03-08-2024	15:00	18:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 13 Powtórzenie, omówienie zasad egzaminu (rozmowa, prezentacja)	Łukasz Przybyła	04-08-2024	15:00	17:00	02:00
13 z 13 Egzamin Microsoft Office Specialist (egzamin online)	-	04-08-2024	17:05	18:05	01:00

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	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	400,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Przybyła

Absolwent studiów magisterskich na kierunku Prawo na Uniwersytecie Rzeszowskim oraz studiów podyplomowych z zakresu szacowania nieruchomości na WSlIZ w Rzeszowie. W 2020 roku

rozpoczął ścieżkę zawodową jako 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. Od 2021 prowadzi usługi szkoleniowe dla firm oraz osób prywatnych, z zakresu arkuszy kalkulacyjnych Excel a także wykorzystania programów z pakietu MS Office w pracy biurowej. Klienci szkoleń zgłaszają się komercyjnie oraz za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych posiadając dofinansowanie. Jako szkoleniowiec przeprowadził ponad 500 godzin zajęć. Kilkadziesiąt usług szkoleniowych w trybie zdalnym jak i stacjonarnym. Swoje kompetencje do prowadzenia zajęć potwierdził uzyskując tytuł Trenera Europejskiego Certyfikatu Kompetencji Informatycznych ECCO na poziomie zaawansowanym. 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 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 w czasie rzeczywistym. Link z zaproszeniem do wideokonferencji wysyłany zostanie do uczestnika na podany adres e-mail najpóźniej 2 dni 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.

Zajęcia będą odbywały się pod jednym linkiem. Link będzie ważny do ostatnich zajęć zaplanowanych w harmonogramie. W wypadku wydłużenia, zmiany harmonogramu ważność linku zostanie dostosowana do czasu trwania całej usługi. Na spotkanie uczestnik powinien logować się wpisaniem swoim imieniem i nazwiskiem. Podczas spotkania będą generowane raporty obecności oraz robione zrzuty z ekranu na których powinni być widoczni wszyscy uczestniczący w spotkaniu (trener i uczestnicy). Zrzuty będą wykonywane na początku i końcu spotkania. Spotkania mogą być rejestrowane dla celów instytucji kontrolujących. Możliwe jest udostępnienie nagrań dla celów edukacyjnych wyłącznie uczestnikom szkolenia.

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.

Zajęcia będą odbywały się pod jednym linkiem. Link będzie ważny do ostatnich zajęć zaplanowanych w harmonogramie. W wypadku wydłużenia, zmiany harmonogramu ważność linku zostanie dostosowana do czasu trwania całej usługi.

Na zajęciach wymagana jest kamera. Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Łukasz Przybyła

E-mail info@zyskajkompetencje.pl

Telefon (+48) 515 148 362