



L & E SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ



**MS OFFICE - Full Pakiet !** Poznaj najpopularniejszy pakiet biurowy od podstaw do zaawansowanych możliwości. Najużyteczniejsze funkcje Excela, analiza danych, praca z tekstem-Word, tworzenie prezentacji w Power Point. Certyfikat Microsoft! Dofinansowanie dla osób prywatnych i przedsiębiorców.

Numer usługi 2024/07/11/46414/2217731

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 70 h

📅 23.09.2024 do 31.10.2024

5 250,00 PLN brutto

5 250,00 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>	Dla kogo jest ten kurs?  Kurs jest kierowany do osoby która: - chce poznać MS Office aby podjąć pracę w której znajomość pakietu będzie wymagana. - już pracuje z programem Office ale chce poznać nowe funkcje aby praca z programem była bardziej płynna i wydajna - chce analizować, przetwarzać i przedstawiać dane w czytelny sposób. - chce tworzyć i analizować raporty za pomocą tabel. - jest przedsiębiorcą któremu Excel usprawni kalkulowanie biznesu i pomoże tworzyć prezentacje dla klientów - jest studentem który będzie mógł przedstawić wyniki swoich prac w przejrzysty i zrozumiały sposób. - ma chęci i potrzebę poznania narzędzi Office :)
<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>	70

# 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. Usługa potwierdza 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
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
Definiuje strukturę skutecznej prezentacji	Tworzy spójny i logiczny plan prezentacji, który jasno przekazuje kluczowe informacje	Obserwacja w warunkach symulowanych
Weryfikuje użycie animacji i przejść	Stosuje animacje i przejścia w sposób, który ułatwia zrozumienie prezentowanych treści	Obserwacja w warunkach symulowanych
Kontroluje spójność formatowania tekstu i obiektów	Utrzymuje konsekwentne formatowanie tekstu, obrazów i innych obiektów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Monitoruje spójność stylów i formatowania	Utrzymuje jednolite style i formatowanie w całym dokumencie	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy korespondencję seryjną oraz definiuje zasady efektywnego zarządzania pocztą email	Przygotowuje i wysyła korespondencję seryjną, automatyzując proces komunikacji. Ustawia reguły i filtry poczty, które ułatwiają zarządzanie skrzynką odbiorczą	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 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

#### Wstęp do kursu

informacje podstawowe

## **Edytor tekstu MS Word**

Praca z tekstem

kopiowanie, wycinanie, wklejanie tekstu

formatowanie tekstu

formatowanie akapitu

czcionka

numerowane list

nagłówek, stopka

porównanie dokumentów

spis treści

tabele

korespondencja 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.JEZELI

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
<i>Ochrona plików i Drukowanie</i>
drukowanie dużych dokumentów
drukowanie Nagłówek i Stopek
drukowanie wybranych obszarów
blokowanie komórek
zabezpieczenie pliku hasłem
kopia zapasowa
<b>Power Point</b>
Tworzenie prezentacji

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 MS Excel - Wprowadzanie danych, formatowanie, wypełnianie serią (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	23-09-2024	18:30	20:30	02:00



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 22</b> MS Excel - Sortowanie, filtrowanie, odwołania (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	24-09-2024	18:30	20:30	02:00
<b>3 z 22</b> MS Excel - Filtrowanie, tabele, formatowanie warunkowe (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	25-09-2024	18:30	20:30	02:00
<b>4 z 22</b> Ms Excel - Funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	26-09-2024	18:30	20:30	02:00
<b>5 z 22</b> MS Excel - Funkcje statystyczne, daty, czasu, tekstowe (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	27-09-2024	18:30	20:30	02:00
<b>6 z 22</b> Ms Excel - Formatowanie warunkowe z funkcjami (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	28-09-2024	15:00	17:00	02:00
<b>7 z 22</b> Ms Excel - Filtry zaawansowane (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	29-09-2024	15:00	17:00	02:00
<b>8 z 22</b> Ms Excel - Wykresy, tworzenie, zmiana typów, formatowanie, zmiana danych w wykresie (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	30-09-2024	09:30	13:00	03:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 22 Ms Excel - Tabele Przeważnie tworzenie, przygotowanie danych do raportu (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	02-10-2024	18:00	20:30	02:30
10 z 22 Ms Excel - Tabele Przeważnie, prezentowanie obliczeń, pobieranie danych z innych źródeł (rozmowa, prezentacja ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	03-10-2024	18:00	20:30	02:30
11 z 22 Ms Excel - Model Danych, Power Query, Power Pivot podstawy (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	05-10-2024	09:30	13:30	04:00
12 z 22 Ms Power Point - Dodawanie obiektów do slajdów, efekty na obiektach, przejścia w slajdach (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	06-10-2024	09:30	13:30	04:00
13 z 22 Ms Power Point - Efekty w slajdach, przejścia, animacje, ustawienia czasu (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	07-10-2024	18:00	20:30	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 22 Ms Power Point - Pozyskiwanie grafik, zdjęć, czcionek, filmów do prezentacji (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	08-10-2024	18:30	20:30	02:00
15 z 22 Ms Power Point - Animacje na zdjęciach, efekty w obrazach (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	11-10-2024	18:00	20:30	02:30
16 z 22 Ms Power Point - Warstwy w prezentacji, nakładanie się animacji. (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	12-10-2024	10:00	13:30	03:30
17 z 22 Ms Word - Wprowadzanie tekstu, formatowanie, odsyłacze, cytaty, przypisy (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	13-10-2024	10:00	13:00	03:00
18 z 22 Ms Word - Śledzenie zmian, formularze, zabezpieczanie, zapisywanie plików (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	14-10-2024	18:30	20:30	02:00
19 z 22 Ms Word - Korespondencja seryjna, autokorekta, zastosowanie nagrywania makr (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	15-10-2024	18:30	20:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>20 z 22</b> Ms Outlook - Grupowanie maili, dodawanie reguł, ustawienia stopki, opóźnianie wysyłki (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	16-10-2024	18:30	20:30	02:00
<b>21 z 22</b> Omówienie zagadnień egzaminu, powtórka materiału (ćwiczenia, rozmowa)	Łukasz Przybyła	17-10-2024	18:00	19:30	01:30
<b>22 z 22</b> Egzamin Microsoft Office Specialist (MOS-200)	-	17-10-2024	19:35	20:35	01:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 250,00 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	200,00 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 arkusza kalkulacyjnego 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 ECCC 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 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 wiedzy. Uczestnik przystąpi też do egzaminu w formie zdalnej. Po zdaniu egzaminu otrzyma certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji. Certyfikat jest generowany bezpośrednio po zdaniu egzaminu na osobistym koncie uczestnika w platformie Certiport. 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 wpisanym swoim imieniem i nazwiskiem. Podczas spotkania będą generowane raporty obecności oraz robione rzuty 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 to 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](mailto:info@zyskajkompetencje.pl)

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