



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



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

Numer usługi 2024/07/22/46414/2230331

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 27.07.2024 do 17.08.2024

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

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:

Pracowników biurowych, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność w codziennych zadaniach, automatyzując procesy i tworząc ciekawe analizy danych.

Księgowych i finansistów, którzy pragną lepiej zarządzać danymi finansowymi, tworzyć raporty i analizy oraz zyskać przewagę na rynku pracy.

Menadżerów i liderów zespołów, którzy potrzebują umiejętności tworzenia raportów, analizowania danych i podejmowania strategicznych decyzji opartych na danych.

Przedsiębiorców i właścicieli firm, którzy chcą lepiej zarządzać swoimi danymi, kontrolować budżety i prognozy oraz optymalizować procesy w firmie.

Studentów i absolwentów, którzy chcą wyróżnić się na rynku pracy, zdobywając uznany na całym świecie certyfikat.

To szkolenie to inwestycja w przyszłość, która otworzy drzwi do nowych możliwości zawodowych.

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 obsługi programu Excel na poziomie zaawansowanym

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	Uczestnik tworzy i stosuje zaawansowane formuły oraz funkcje w Excelu do rozwiązywania skomplikowanych problemów analitycznych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik wykazuje umiejętność definiowania i implementowania zaawansowanych funkcji w Excelu, wykorzystując je w różnych scenariuszach obliczeniowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Monitoruje dane przy użyciu tabel przestawnych	Uczestnik potrafi stosować tabele przestawne w Excelu do śledzenia i analizowania danych w czasie rzeczywistym.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik wykazuje umiejętność efektywnego monitorowania danych za pomocą tabel przestawnych, wykorzystując je do generowania dynamicznych raportów i zestawień	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	Uczestnik weryfikuje dokładność analiz i raportów, zapewniając ich zgodność z wymaganiami.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Sprawdza poprawność analiz i raportów	Uczestnik wykazuje umiejętność sprawdzania rzetelności analiz i raportów, gwarantując ich poprawność i wiarygodność.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik wykazuje umiejętność kreowania zaawansowanych wykresów w celu efektywnej prezentacji danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy zaawansowane wykresy do prezentacji danych	Uczestnik jest zdolny do projektowania zaawansowanych wykresów, które służą do klarownego przedstawiania danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik ustala skuteczne metody ochrony danych przed nieautoryzowanym dostępem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Definiuje metody zabezpieczania danych	Uczestnik prezentuje umiejętność definiowania procedur zabezpieczania danych, zapewniając ich bezpieczeństwo i prywatność.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik efektywnie zarządza jakością danych za pomocą Power Query, zapewniając ich dokładność i spójność.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Kontroluje jakość danych za pomocą Power Query	Uczestnik skutecznie monitoruje jakość danych przy użyciu Power Query, gwarantując ich prawidłowość i integralność.	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. Poruszone są 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. W harmonogramie zostały uwzględnione przerwy. Usługa odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

Program szkolenia przygotowującego do egzaminu MOS (Microsoft Office Specialist) Excel Associate) obejmuje następujące aspekty pracy w Excelu:

· Manipulowanie danymi

- Zaawansowane techniki sortowania i filtrowania danych
- Konsolidacja danych z różnych arkuszy i skoroszytów
- Tworzenie i zarządzanie listami rozwijanymi

· Formuły i funkcje logiczne

- Wykorzystanie funkcji JEŻELI, ORAZ, LUB w praktyce
- Zagnieżdżanie funkcji logicznych
- Przykłady praktycznego zastosowania funkcji logicznych w analizie danych

· Funkcje statystyczne

- Korzystanie z funkcji statystycznych: ŚREDNIA, MEDIANA, SUMA_WARUNKÓW
- Analiza danych za pomocą funkcji MIN, MAX, LICZ.JEŻELI
- Wykorzystanie funkcji statystycznych w raportach i analizach

· Funkcje daty i czasu

- Praca z funkcjami daty i czasu: DZIEŃ.TYG, DATA, DZISIAJ
- Obliczenia z użyciem dat i czasu
- Praktyczne zastosowanie funkcji daty i czasu w Excelu

· Formatowanie warunkowe

- Tworzenie reguł formatowania warunkowego
- Wykorzystanie formatowania warunkowego do analizy danych
- Praktyczne przykłady zastosowania formatowania warunkowego

· Filtrowanie zaawansowane

- Stosowanie zaawansowanych filtrów w Excelu
- Praca z niestandardowymi kryteriami filtrowania
- Techniki filtrowania dużych zbiorów danych

· Wykresy

- Tworzenie i formatowanie zaawansowanych wykresów
- Wykresy kombinowane i wykresy typu Sparkline
- Wizualizacja danych za pomocą wykresów

· Obsługa błędów

- Identyfikacja i naprawa typowych błędów w Excelu
- Użycie funkcji JEŻELI.BŁĄD i innych narzędzi do obsługi błędów
- Praktyczne techniki unikania i korygowania błędów

· Tabele przestawne

- Tworzenie i modyfikowanie tabel przestawnych
- Analiza danych za pomocą tabel przestawnych
- Zaawansowane funkcje tabel przestawnych

· Powtórka do egzaminu MOS

- Przegląd wymagań egzaminacyjnych
- Testy próbne i analiza wyników
- Praktyczne wskazówki dotyczące zdawania egzaminu

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 Omówienie możliwości wykorzystania arkusza i aplikacji współpracujących (prezentacja, rozmowa na żywo)	Łukasz Przybyła	27-07-2024	09:00	12:15	03:15
2 z 13 Manipulowanie danymi, autofiltr, wypełnianie serii daty. (rozmowa, ćwiczenia, prezentacja)	Łukasz Przybyła	29-07-2024	17:00	19:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 13 Formuły, Funkcje logiczne(rozmowa, prezentacja)	Łukasz Przybyła	30-07-2024	18:00	20:00	02:00
4 z 13 Funkcje statystyczne, tekstowe (rozmowa, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	31-07-2024	18:00	20:00	02:00
5 z 13 Funkcje daty-czasu, wyszukania, logiczne (rozmowa, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	01-08-2024	18:00	20:00	02:00
6 z 13 Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem funkcji (rozmowa, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	02-08-2024	18:00	20:00	02:00
7 z 13 Użycie filtrowania zaawansowanego (rozmowa, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	03-08-2024	15:00	18:15	03:15
8 z 13 Wykresy - tworzenie, przygotowanie danych (rozmowa,prezentacja)	Łukasz Przybyła	04-08-2024	15:00	17:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 13 Wykresy - Omówienie typów wykresów zależnie od użytych danych, zmiana formatowania, zmiana danych w wykresach(rozmowa, prezentacja,ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	05-08-2024	17:00	19:00	02:00
10 z 13 Błędy w Excelu, ochrona plików (rozmowa, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	13-08-2024	18:00	20:00	02:00
11 z 13 Tabele przestawne, pobieranie danych, (rozmowa, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	16-08-2024	18:00	20:00	02:00
12 z 13 Powtórzenie, omówienie zasad egzaminu (rozmowa, prezentacja)	Łukasz Przybyła	17-08-2024	10:00	12:00	02:00
13 z 13 Egzamin Microsoft Office Specialist (egzamin online)	-	17-08-2024	12:10	13:10	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 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 36 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 zdanim egzaminie otrzyma certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji. Certyfikat jest generowany bezpośrednio po zdanim 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 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 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