



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 2024/09/10/46414/2300984

📍 Sanok / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną
w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 20.10.2024 do 17.11.2024

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 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 uznawany na całym świecie certyfikat.

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

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników	5
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	32
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: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 2 MS Excel - Wprowadzanie danych, formatowanie, wypełnianie serią (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	20-10-2024	11:00	15:00	04:00	Tak
2 z 2 Egzamin MOS-200	-	27-10-2024	14:00	15:00	01:00	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 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	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 ECCO. 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 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 zdanim egzaminie otrzyma certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji. Certyfikat jest generowany bezpośrednio po zdanim 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. 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.

Adres

ul. Stróżowska 19
38-500 Sanok
woj. podkarpackie

Kontakt



Łukasz Przybyła

E-mail dorabiajdopensji@gmail.com

Telefon (+48) 515 148 362