



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



**Biznesowy Microsoft Office -
Kompleksowe szkolenie pomoże Ci
opanować kluczowe narzędzia niezbędne
do efektywnego zarządzania danymi i
tworzenia profesjonalnych dokumentów i
prezentacji. Certyfikat Microsoft!
Dofinansowanie dla osób prywatnych i
przedsiębiorców**

Numer usługi 2024/09/13/46414/2307698

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 70 h

📅 05.11.2024 do 19.12.2024

5 250,00 PLN brutto

5 250,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Dla kogo jest ten kurs?</p> <p>Kurs jest kierowany do osoby która:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 :)
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	3
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	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. Celem jest 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	<p>Uczestnik tworzy i stosuje zaawansowane formuły oraz funkcje w Excelu do rozwiązywania skomplikowanych problemów analitycznych</p> <p>Uczestnik wykazuje umiejętność definiowania i implementowania zaawansowanych funkcji w Excelu, wykorzystując je w różnych scenariuszach obliczeniowych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
Monitoruje dane przy użyciu tabel przestawnych	<p>Uczestnik potrafi stosować tabele przestawne w Excelu do śledzenia i analizowania danych w czasie rzeczywistym.</p> <p>Uczestnik wykazuje umiejętność efektywnego monitorowania danych za pomocą tabel przestawnych, wykorzystując je do generowania dynamicznych raportów i zestawień</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
Sprawdza poprawność analiz i raportów	<p>Uczestnik weryfikuje dokładność analiz i raportów, zapewniając ich zgodność z wymaganiami.</p> <p>Uczestnik wykazuje umiejętność sprawdzania rzetelności analiz i raportów, gwarantując ich poprawność i wiarygodność.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sprawdza zgodność dokumentów z przyjętymi standardami.	Uczestnik kontroluje, czy dokumenty spełniają określone wymogi formatowania, zgodne z wytycznymi organizacji lub branży.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik ocenia, czy struktura i układ dokumentu odpowiadają przyjętym normom i standardom, stosując odpowiednie narzędzia weryfikacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik ocenia, czy struktura i układ dokumentu odpowiadają przyjętym normom i standardom, stosując odpowiednie narzędzia weryfikacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Analizuje poprawność struktury dokumentu	Uczestnik ocenia, czy dokument jest sformatowany zgodnie z wymaganiami branżowymi, używając odpowiednich stylów i układów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik weryfikuje, czy treść dokumentu jest zgodna z obowiązującymi normami, stosując narzędzia do automatycznej korekty i kontroli jakości.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy profesjonalne prezentacje dostosowane do potrzeb odbiorcy, wykorzystując zaawansowane narzędzia wizualne i interaktywne.	Uczestnik projektuje prezentację z użyciem spójnych motywów graficznych, animacji oraz przejść, zgodnie z zasadami estetyki i czytelności.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik dostosowuje prezentację do grupy odbiorców, stosując odpowiednie narzędzia interaktywne, takie jak hiperłącza, przyciski akcji oraz elementy multimedialne.	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

Uczestnicy podchodzą do egzaminu przeprowadzonego przez podmiot zewnętrzny.

Ma to na celu zapewnienie procesu rozdzielności szkolenia i egzaminowania.

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 Walidacja zostanie przeprowadzona przez podmiot zewnętrzny, którym jest organizacja Certiport.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Microsoft
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Wstęp do kursu
informacje podstawowe
Edytor tekstu MS Word
Praca z tekstem
kopiowanie, wycinanie, wklejanie tekstu
formatowanie tekstu
formatowanie akapitu
czcionka
numerowane list
nagłówki, stopka
porównanie dokumentów
spis treści
tabele

korrespondencja 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.JEŻELI

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

Ochrona plików i Drukowanie

drukowanie dużych dokumentów

drukowanie Nagłówek i Stopki

drukowanie wybranych obszarów

blokowanie komórek

zabezpieczenie pliku hasłem

kopia zapasowa

Power Point

Tworzenie prezentacji

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 26

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 MS Excel - Wprowadzanie danych, formatowanie, wypełnianie serią (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	05-11-2024	18:30	20:30	02:00
2 z 26 MS Excel - Sortowanie, filtrowanie, odwołania (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	08-11-2024	17:00	19:00	02:00
3 z 26 MS Excel - Filtrowanie, tabele, formatowanie warunkowe (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	09-11-2024	12:00	14:00	02:00
4 z 26 Ms Excel - Funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	10-11-2024	10:00	13:00	03:00
5 z 26 MS Excel - Funkcje statystyczne, daty, czasu, tekstowe (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	12-11-2024	15:00	17:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 26 Ms Excel - Filtry zaawansowane (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	13-11-2024	15:30	17:30	02:00
7 z 26 Ms Excel - Wykresy cz.1 (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	14-11-2024	15:30	17:30	02:00
8 z 26 Ms Excel - Wykresy cz.2 (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	27-11-2024	17:00	19:00	02:00
9 z 26 Ms Excel - Tabele Przystawne cz.1 (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	28-11-2024	18:00	20:00	02:00
10 z 26 Ms Excel - Tabele Przystawne cz.2, Pobieranie danych z innych źródeł (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	29-11-2024	17:00	19:00	02:00
11 z 26 Ms Excel - Model Danych, Power Query, Power Pivot podstawy (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	30-11-2024	10:00	12:00	02:00
12 z 26 Ms Excel - Błędy, Ochrona pliku (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	02-12-2024	18:30	20:30	02:00
13 z 26 Ms Word - Wprowadzanie tekstu, formatowanie (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	03-12-2024	18:00	20:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 26 Ms Word - Akapit, Wstawianie grafik, odsyłaczy (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	06-12-2024	17:00	19:00	02:00
15 z 26 Ms Word - Cytaty, Przypisy, śledzenie zmian (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	07-12-2024	09:00	11:00	02:00
16 z 26 Ms Word - Spis treści, Korespondencja seryjna (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	08-12-2024	10:00	12:00	02:00
17 z 26 Ms Word - Formularze, zabezpieczanie, zapisywanie plików (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	09-12-2024	18:30	20:30	02:00
18 z 26 Ms Power Point - Dodawanie obiektów do slajdów	Łukasz Przybyła	10-12-2024	18:00	20:00	02:00
19 z 26 Ms Power Point - Pozyskiwanie, zdjęć, grafik, filmów, tekstów	Łukasz Przybyła	11-12-2024	17:00	19:00	02:00
20 z 26 Ms Power Point - Tworzenie prezentacji, warstwy, przejścia	Łukasz Przybyła	12-12-2024	18:00	20:00	02:00
21 z 26 Ms Power Point - Tworzenie prezentacji, animacje, chronometraż	Łukasz Przybyła	14-12-2024	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 26 Ms Power Point - Tworzenie prezentacji, animowanie wykresów, dane z Excela	Łukasz Przybyła	15-12-2024	09:30	11:30	02:00
23 z 26 Ms Outlook - Tworzenie listy zadań, Ustawianie terminów, filtrowanie, grupowanie	Łukasz Przybyła	16-12-2024	18:30	20:30	02:00
24 z 26 Ms Outlook - Interfejs, reguły, opóźnianie maili, zapisywanie, dołączanie załączników	Łukasz Przybyła	17-12-2024	18:00	20:00	02:00
25 z 26 ćwiczenia powtórzeniowe, próbne testy (ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	18-12-2024	17:00	19:30	02:30
26 z 26 Egzamin MOS (MO-200)	-	19-12-2024	18:00	19:00	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
W tym koszt certyfikowania netto	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 WSiIZ 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 kursu uczestnik otrzymuje materiały edukacyjne w formie plików do pobrania. Które będą służyć do wykonywania ćwiczeń podczas zajęć oraz sprawdzenia nabytej wiedzy po każdym module. Uczestnik otrzyma również dostęp do testu sprawdzającego wiedzę z zakresu szkolenia. 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 wkompetencji. Zaświadczenie zostanie wysłane 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

urs zostanie przeprowadzony 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 2010.

Linki z zaproszeniami do logowania zostaną przesłane uczestnikowi na adres e-mail dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Kontakt



Łukasz Przybyła

E-mail info@zyskajkompetencje.pl

Telefon (+48) 515 148 362