



L & E SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ



**Zostań specjalistą Excela! - Szkolenie z  
zaawansowanych możliwości programu.  
Przygotowujące do egzaminu i zakończone  
certyfikatem Microsoft Office Specialist,  
Excel 2019 Associate. Dofinansowanie!  
Także dla uczestników Akademii  
Kwalifikacji Zawodowych!**

Numer usługi 2024/10/13/46414/2358278

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 07.01.2025 do 31.01.2025

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 uznawany na całym świecie certyfikat.

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

### Minimalna liczba uczestników

2

<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	5
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	36
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa "Zostań specjalistą Excela! - Szkolenie z zaawansowanych możliwości programu. Przygotowujące do egzaminu i zakończone certyfikatem Microsoft Office Specialist, Excel 2019 Associate" przygotowuje uczestników do samodzielnego tworzenia zaawansowanych analiz danych, zarządzania dużymi zbiorami informacji oraz efektywnej wizualizacji wyników. 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

<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. 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 krótkie przerwy wliczone do czasu zajęć. 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: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">1 z 11</span> Wstążka, Formatowanie, Sortowanie, Filtrowanie, Formatowanie warunkowe, Funkcje ( Rozmowa na żywo, Prezentacja, Ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	07-01-2025	18:00	20:30	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 11</b> Blokowanie komórek, zabezpieczanie plików, hasła (rozmowa na żywo, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	09-01-2025	18:00	20:30	02:30
<b>3 z 11</b> Funkcje: Wyszukania, Finansowe, Daty Czasu (rozmowa na żywo, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	10-01-2025	18:00	20:30	02:30
<b>4 z 11</b> formatowanie warunkowe z Funkcjami, Ćwiczenia z przerobionego materiału (rozmowa na żywo, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	14-01-2025	18:00	20:30	02:30
<b>5 z 11</b> Układ arkusza, nagłówek, stopka, drukowanie (rozmowa na żywo, prezentacja ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	16-01-2025	18:00	20:30	02:30
<b>6 z 11</b> Tabele przestawne- Tworzenie, modyfikowanie, przedstawianie wartości, filtrowanie (prezentacja, rozmowa na żywo, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	21-01-2025	18:00	20:30	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 11</b> Pobieranie danych z innych plików tekstowych, pdf, folderów, internetu, Duże zbiory danych( Prezentacja, ćwiczenia, rozmowa na żywo)	Łukasz Przybyła	22-01-2025	18:00	20:30	02:30
<b>8 z 11</b> Wykresy- Tworzenie, Modyfikowanie, Formatowanie, Zmiana Danych (rozmowa na żywo, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	23-01-2025	18:00	20:30	02:30
<b>9 z 11</b> Ćwiczenia z tworzenia tabel przestawnych, wykresów (rozmowa na żywo, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	27-01-2025	17:30	20:30	03:00
<b>10 z 11</b> Ćwiczenia próbne Egzaminy MOS-200 (rozmowa na żywo, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	30-01-2025	18:00	20:30	02:30
<b>11 z 11</b> Egzamin MOS-200 Microsoft Office Excel Associate	-	31-01-2025	18:00	19:30	01:30

## 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 zdanym egzaminie otrzyma certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji. Certyfikat jest generowany bezpośrednio po zdanym 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](mailto:info@zyskajkompetencje.pl)

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