



Expose Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

151 ocen

Szkolenie Bootcamp Specjalista MS Excel z autoryzowanym egzaminem MOS

Numer usługi 2025/08/21/7782/2952210

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 03.12.2025 do 12.12.2025

2 092,23 PLN brutto

1 701,00 PLN netto

52,31 PLN brutto/h

42,53 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Grupa docelowa usługi

- Osoby znające program Excel na poziomie średnio zaawansowanym oraz płynnie posługujące się komputerem.

Osoby planujące w swojej pracy wykorzystywać narzędzie Excel do efektywnego wykonywania obowiązków. Osoby znające program Excel na poziomie średnio zaawansowanym oraz płynnie posługujące się komputerem.

Osoby planujące w swojej pracy wykorzystywać narzędzie Excel do efektywnego wykonywania obowiązków.

-

Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów:

- Kierunek-Rozwój
- Małopolski pociąg do kariery
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

25-11-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

40

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Szkolenie Bootcamp Specjalista MS Excel z autoryzowanym egzaminem MOS " przygotowuje do samodzielnej pracy w programie Microsoft Excel. Cel to efektywne wykorzystywanie w pracy zawodowej narzędzi dostępnych oprogramowaniu Excel. Cel to przystąpienie do egzaminu oraz poszerzenie wiedzy do poziomu Specjalist.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza arkuszami i skoroszytem	Obsługuje interfejs programu Excel. Charakteryzuje strukturę arkusza i zasady pracy z nim. Wprowadza i edytuje dane w komórkach. Stosuje adresowanie komórek oraz zakresów w formułach. Zaznacza, kopiuje i wypełnia komórki oraz zakresy danych. Organizuje karty arkuszy (dodaje, usuwa, ukrywa, odkrywa, kopiuje, zmienia kolejność i kolor). Grupuje arkusze w celu wykonania zbiorczych operacji. Dostosowuje pasek narzędzi Szybki dostęp. Kontroluje poprawność i spójność skoroszytu przy użyciu narzędzi inspekcji. Zapisuje skoroszyt jako alternatywny typ pliku. Dodaje i edytuje właściwości dokumentu. Weryfikuje ułatwienia dostępu i dodaje teksty alternatywne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza danymi w komórkach i zakresach	Dostosowuje szerokość kolumn i wysokość wierszy ręcznie oraz z użyciem autodopasowania. Wstawia i usuwa komórki, kolumny i wiersze. Wstawia obrazy z pliku oraz z internetu. Formatuje komórki (czcionki, wyrównanie, formaty liczbowe, obramowanie, cieniowanie). Scala komórki dla poprawy prezentacji danych. Stosuje style komórek. Korzysta z narzędzia Wyczyść do usuwania zawartości, formatów i komentarzy. Stosuje różne opcje Wklejania specjalnego (wartości, formuły, transpozycja).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Korzysta z formuł i funkcji	Tworzy formuły z użyciem operatorów matematycznych. Stosuje różne typy adresowania komórek (względne, bezwzględne, mieszane). Zastosowuje funkcje matematyczne (SUMA, ZAOKR, ILOCZYN, SEKWENCJA). Korzysta z funkcji statystycznych (LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA, MAX, MIN). Stosuje funkcje logiczne (JEŻELI, LUB, ORAZ). Używa funkcji wyszukiwania (WYSZUKAJ.PIONOWO, PODAJ.POZYCJĘ, ADR.POŚR). Wykorzystuje funkcje daty i czasu (DZISIAJ, TERAZ, DATA). Modyfikuje dane tekstowe za pomocą funkcji tekstowych (LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sortuje i filtruje dane	Sortuje dane jedno- i wielopoziomowo, w tym z użyciem list niestandardowych. Stosuje filtry tekstowe, liczbowe i datowe do wyszukiwania oraz przetwarzania danych. Wykorzystuje filtrowanie zaawansowane do precyzyjnego wyszukiwania danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyszukuje i przetwarza dane	Używa narzędzia Znajdź i Zaznacz do wyszukiwania danych. Korzysta z funkcji Zamień do masowej edycji danych. Naprawia dane tekstowe za pomocą narzędzia Tekst jako kolumny. Stosuje reguły walidacji danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Pracuje z tabelami	Importuje dane z plików tekstowych/CSV i z internetu. Wykorzystuje Power Query do dzielenia kolumn, dodawania danych i wykrywania typów danych. Usuwa duplikaty z tabel. Tworzy i modyfikuje tabele, stosuje style oraz przekształca tabelę na zakres.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Pracuje z wykresami	Tworzy wykresy słupkowe, kołowe, liniowe i inne. Modyfikuje elementy wykresu (osie, etykiety, kolory, tytuły). Tworzy wykresy kombinowane i trójwymiarowe (3D).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje Podstawy VBA - Visual Basic for Applications	Rejestruje makra z wykorzystaniem interfejsu Excel. Tworzy przyciski uruchamiające makra w arkuszu. Edytuje i modyfikuje nagrane makra w edytorze VBA. Deklaruje zmienne i przypisuje im odpowiednie typy danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Usługa jest prowadzona w trybie godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.
- Koszt przerw nie jest wliczony w koszt szkolenia.

Usługa szkoleniowa adresowana jest do osób:

- posiadających umiejętności obsługi programu Microsoft Excel na poziomie co najmniej średnio zaawansowanym,
- swobodnie posługujących się komputerem i środowiskiem systemu operacyjnego,
- planujących wykorzystywać narzędzie Excel w codziennej pracy w celu usprawnienia realizacji zadań zawodowych i zwiększenia efektywności pracy biurowej.

Szkolenie realizowane jest w grupie maksymalnie 15-osobowej, w trybie zdalnym lub stacjonarnym.

Każdy uczestnik powinien posiadać komputer z dostępem do Internetu oraz zainstalowany program Microsoft Excel (wersja 2016 lub nowsza).

Na zakończenie szkolenia przeprowadzony zostanie test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie, stanowiący element walidacji efektów uczenia się.

Liczba godzin teoretycznych: 4

Liczba godzin praktycznych: 12

Program szkolenia - zakres tematyczny:

1. Zarządzanie arkuszami i skoroszytem

- Interfejs programu
- Budowa i zasady pracy z arkuszem
- Wprowadzanie i edycja danych w komórkach
- Adresy komórek i zakresów
- Zaznaczanie, kopiowanie, wypełnianie komórek i zakresów
- Dodawanie, usuwanie, ukrywanie, odkrywanie, kopiowanie, zmiana kolejności i koloru kart arkuszy

- Grupowanie arkuszy
- Dostosowanie paska narzędzi Szybki dostęp
- Inspekcja skoroszytu
- Zapisywanie skoroszytu jako alternatywny typ pliku
- Dodawanie Właściwości dokumentu
- Sprawdzanie ułatwień dostępu w pliku (dodawanie tekstu alternatywnego do elementów wizualnych, używanie formatów i koloru czcionki z ułatwieniami dostępu)

2. Zarządzanie danymi w komórkach i zakresach

- Ręczne dopasowywanie szerokości i wysokości kolumn i wierszy oraz autodopasowanie
- Wstawianie i usuwanie komórek, kolumn i wierszy
- Wstawianie obrazów z pliku i obrazów online
- Ustawienia czcionek oraz wyrównania
- Formaty liczbowe (ogólne, liczbowe, walutowe, księgowe, data, czas, procentowe)
- Obramowanie i cieniowanie komórek
- Scalanie komórek
- Style komórek
- Narzędzie Wyczyść (wszystko, formaty, zawartość, komentarze i notatki, hiperlinki)
- Wklejanie specjalne (wartości, formuły, transpozycja, formatowanie)
- Wstawianie, edytowanie i usuwanie hiperłączy
- Wypełnianie serią danych
- Malarz formatów
- Definiowanie nazw
- Zarządzanie komentarzami i notatkami
- Ochrona komórek, arkuszy i skoroszytów
- Ukrywanie formuł
- Grupowanie danych i korzystanie z konspektu

3. Formuły i funkcje

- Budowa formuł i operatory matematyczne
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
- Funkcje matematyczne (ARABSKIE, ILOCZYN, LOS.ZAKR, RZYMSKIE, SEKWENCJA, SUMA, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, SUMY.CZĘŚCIOWE, ZAOKR, ZAOKR.DÓŁ, ZAOKR.GÓRA)
- Funkcje statystyczne (ILE.LICZB, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.JEŻELI, LICZ.PUSTE, LICZ.WARUNKI, MAX, MIN, ŚREDNIA, ŚREDNIA.JEŻELI, ŚREDNIA.WARUNKÓW)
- Funkcje logiczne (JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND, LUB, ORAZ, WARUNKI)
- Funkcje wyszukiwania i adresu (ADR.POŚR, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ, SORTUJ, UNIKATOWE, WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, X.DOPASUJ, X.WYSZUKAJ)
- Funkcje daty i czasu (DATA, DATA.RÓŻNICA, DNI.ROBOCZE, DZIEŃ, DZIEŃ.ROBOCZY, DZIEŃ.TYG, DZIŚ, MIESIĄC, ROK, TERAŻ)

- Funkcje tekstowe (DŁ, FRAGMENT.TEKSTU, LEWY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, PODZIEL.TEKST, PRAWY, TEKST, TEKST.PO, TEKST.PRZED, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY, Z.WIELKIEJ.LITERY, ZŁĄCZ.TEKST, ZNAJDŹ)

- Rozlewanie się formuł i błąd #ROZLANIE!

- Zagnieżdżanie funkcji

- Inspekcja formuł (Pokaż formuły, Sprawdzanie błędów, Szacuj formułę)

4. Sortowanie i filtrowanie

- Sortowanie jedno i wielopoziomowe

- Kolejność sortowania oraz listy niestandardowe

- Filtrowanie z użyciem wyszukiwarki i symboli wieloznacznych

- Używanie filtrów tekstu, liczb, dat oraz Autofiltru niestandardowego

- Filtrowanie zaawansowane

5. Wyszukiwanie i przetwarzanie danych

- Narzędzie Znajdź i zaznacz oraz Zamień

- Narzędzie Przejdź do – specjalnie

- Naprawa danych narzędziem Tekst jako kolumny

- Walidacja wprowadzanych informacji narzędziem Poprawność danych

- Praca z narzędziem Suma częściowa

6. Praca na tabelach

- Importowanie danych: z plików tekstowych/CSV, z sieci Web

- Narzędzie Power Query (ustawienia zapytania, dzielenie kolumn wg ogranicznika, dodawanie kolumn, wyodrębnianie danych z innych kolumn, wykrywanie i zmiana typów danych)

- Obsługa duplikatów

- Narzędzie Tabela (stosowanie Stylów tabel, zmiana Opcji stylu tabeli, przekształcanie Tabeli na zakres, tworzenie Tabeli, zmiana rozmiaru tabeli, zmiana nazwy Tabeli, praca z Wierszem sumy)

7. Formatowanie warunkowe

- Używanie wbudowanych reguł formatowania warunkowego (reguły wyróżniania komórek, pierwszych/ostatnich, paski danych, skale kolorów, zestawy ikon)

- Tworzenie własnych reguł formatowania warunkowego

8. Praca z wykresami

- Tworzenie i przenoszenie wykresów

- Modyfikowanie i formatowanie elementów wykresu

- Przełączanie wierszy/kolumn

- Style, układy i kolory wykresu

- Umieszczanie tekstów alternatywnych do wykresu

- Wykresy przebiegu w czasie

- Wykresy kombinowane

- Wykresy 3D

9. Tabele i wykresy przestawne

- Tworzenie i formatowanie tabel przestawnych
- Grupowanie danych
- Sortowanie i filtrowanie w tabelach przestawnych
- Zmiana typów podsumowań oraz pokazywanie wartości jako
- Tworzenie niestandardowych obliczeń za pomocą Pola obliczeniowego
- Fragmentatory i skale czasu
- Tworzenie wykresów przestawnych
- Tworzenie relacji i modelu danych

10. Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu

- Blokowanie okienek
- Dodawanie stopki i nagłówka
- Widoki skoroszytu (Normalny i Podgląd podziału stron)
- Pokazywanie Linii siatki, Nagłówków, Paska formuły
- Zmiana marginesów, orientacji strony, wyśrodkowania na stronie
- Dopasowywanie skalowania dokumentu
- Ustawianie Tytułów wydruku
- Ustawianie obszaru wydruku

11. Przykładowe zadania egzaminacyjne

- Egzamin I
- Egzamin II

Podstawy VBA – Visual Basic for Applications

(nie obowiązuje na egzaminie)

1. Makropolecenia

- Rejestrowanie makr z poziomu interfejsu programu Excel
- Uruchamianie makr
- Tworzenie przycisków uruchamiających makra

2. Okno Edytora VBA

- Omówienie interfejsu
- Znaczenie kolorów w edytorze
- Edycja nagranych makr
- Moduły

3. Zmienne

- Deklarowanie i nazwy zmiennych
- Typy zmiennych (tekstowe, liczbowe, data i godzina, logiczne i inne)
- Jawne i niejawne deklarowanie zmiennych

4. Nagrywanie, tworzenie i edycja makr – zadania praktyczne

- Nagrywanie makr w praktyce
- Modyfikowanie makr w praktyce
- Tworzenie i uruchamianie przykładowych makr

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 75

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 75 1. Zarządzanie arkuszami i skoroszytem / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	03-12-2025	08:00	08:45	00:45
2 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	03-12-2025	08:45	09:00	00:15
3 z 75 1. Zarządzanie arkuszami i skoroszytem / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	03-12-2025	09:00	09:45	00:45
4 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	03-12-2025	09:45	10:00	00:15
5 z 75 1. Zarządzanie arkuszami i skoroszytem / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	03-12-2025	10:00	10:45	00:45
6 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	03-12-2025	10:45	11:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 75 2. Zarządzanie danymi w komórkach i zakresach / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	03-12-2025	11:00	11:45	00:45
8 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	03-12-2025	11:45	12:15	00:30
9 z 75 2. Zarządzanie danymi w komórkach i zakresach / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	03-12-2025	12:15	13:00	00:45
10 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	03-12-2025	13:00	13:15	00:15
11 z 75 2. Zarządzanie danymi w komórkach i zakresach / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	03-12-2025	13:15	14:00	00:45
12 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	03-12-2025	14:00	14:15	00:15
13 z 75 3. Formuły i funkcje / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	03-12-2025	14:15	15:00	00:45
14 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	03-12-2025	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 75 3. Formuły i funkcje / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	03-12-2025	15:15	16:00	00:45
16 z 75 3. Formuły i funkcje / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	04-12-2025	08:00	08:45	00:45
17 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	04-12-2025	08:45	09:00	00:15
18 z 75 3. Formuły i funkcje / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	04-12-2025	09:00	09:45	00:45
19 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	04-12-2025	09:45	10:00	00:15
20 z 75 3. Formuły i funkcje / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	04-12-2025	10:00	10:45	00:45
21 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	04-12-2025	10:45	11:00	00:15
22 z 75 4. Sortowanie i filtrowanie / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	04-12-2025	11:00	11:45	00:45
23 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	04-12-2025	11:45	12:15	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 75 4. Sortowanie i filtrowanie / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	04-12-2025	12:15	13:00	00:45
25 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	04-12-2025	13:00	13:15	00:15
26 z 75 4. Sortowanie i filtrowanie / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	04-12-2025	13:15	14:00	00:45
27 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	04-12-2025	14:00	14:15	00:15
28 z 75 5. Wyszukiwanie i przetwarzanie danych / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	04-12-2025	14:15	15:00	00:45
29 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	04-12-2025	15:00	15:15	00:15
30 z 75 5. Wyszukiwanie i przetwarzanie danych / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	04-12-2025	15:15	16:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 75 5. Wyszukiwanie i przetwarzanie danych / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	05-12-2025	08:00	08:45	00:45
32 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	05-12-2025	08:45	09:00	00:15
33 z 75 6. Praca na tabelach / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	05-12-2025	09:00	09:45	00:45
34 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	05-12-2025	09:45	10:00	00:15
35 z 75 6. Praca na tabelach / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	05-12-2025	10:00	10:45	00:45
36 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	05-12-2025	10:45	11:00	00:15
37 z 75 6. Praca na tabelach / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	05-12-2025	11:00	11:45	00:45
38 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	05-12-2025	11:45	12:15	00:30
39 z 75 6. Praca na tabelach / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	05-12-2025	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
40 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	05-12-2025	13:00	13:15	00:15
41 z 75 6. Praca na tabelach / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	05-12-2025	13:15	14:00	00:45
42 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	05-12-2025	14:00	14:15	00:15
43 z 75 6. Praca na tabelach / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	05-12-2025	14:15	15:00	00:45
44 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	05-12-2025	15:00	15:15	00:15
45 z 75 7. Formatowanie warunkowe / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	05-12-2025	15:15	16:00	00:45
46 z 75 7. Formatowanie warunkowe / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	11-12-2025	08:00	08:45	00:45
47 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	11-12-2025	08:45	09:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
48 z 75 7. Formatowanie warunkowe / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	11-12-2025	09:00	09:45	00:45
49 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	11-12-2025	09:45	10:00	00:15
50 z 75 8. Praca z wykresami / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	11-12-2025	10:00	10:45	00:45
51 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	11-12-2025	10:45	11:00	00:15
52 z 75 8. Praca z wykresami / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	11-12-2025	11:00	11:45	00:45
53 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	11-12-2025	11:45	12:15	00:30
54 z 75 9. Tabele i wykresy przestawne / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	11-12-2025	12:15	13:00	00:45
55 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	11-12-2025	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
56 z 75 9. Tabele i wykresy przestawne / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	11-12-2025	13:15	14:00	00:45
57 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	11-12-2025	14:00	14:15	00:15
58 z 75 9. Tabele i wykresy przestawne / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	11-12-2025	14:15	15:00	00:45
59 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	11-12-2025	15:00	15:15	00:15
60 z 75 9. Tabele i wykresy przestawne / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	11-12-2025	15:15	16:00	00:45
61 z 75 10. Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	12-12-2025	08:00	08:45	00:45
62 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	12-12-2025	08:45	09:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
63 z 75 10. Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	12-12-2025	09:00	09:45	00:45
64 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	12-12-2025	09:45	10:00	00:15
65 z 75 11. Przykładowe zadania egzaminacyjne / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	12-12-2025	10:00	10:45	00:45
66 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	12-12-2025	10:45	11:00	00:15
67 z 75 egzamin MOS / Test	Krzysztof Stajkowski	12-12-2025	11:00	11:45	00:45
68 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	12-12-2025	11:45	12:15	00:30
69 z 75 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Krzysztof Stajkowski	12-12-2025	12:15	13:00	00:45
70 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	12-12-2025	13:00	13:15	00:15
71 z 75 1. Makropolecenia i 2. Okno Edytora VBA / ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	12-12-2025	13:15	14:00	00:45
72 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	12-12-2025	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
73 z 75 3. Zmienne 4. Nagrywanie, tworzenie i edycja makr – zadania praktyczne/ ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Krzysztof Stajkowski	12-12-2025	14:15	15:00	00:45
74 z 75 przerwa	Krzysztof Stajkowski	12-12-2025	15:00	15:15	00:15
75 z 75 Test Teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Krzysztof Stajkowski	12-12-2025	15:15	16:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 092,23 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 701,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	52,31 PLN
Koszt osobogodziny netto	42,53 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Stajkowski

Trener - Microsoft Office Specialist Expert

Specjalista w zakresie wykorzystania narzędzi MS Excel. Szkoleniowiec, konsultant z zakresu Microsoft Excel na poziomie podstawowym,

średnio zaawansowanym i zaawansowanym.

Szkolenia realizowane w języku polskim i angielskim dla takich klientów jak: Wika Polska, Anwim S.A., ALSO Polska Sp. z o.o., Operator Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A., General Logistics Systems Poland Sp. z o.o., Compensa TU S.A, Biuro Rzecznika Finansowego, Verifone European Shared Services Sp. z o.o., Narodowy Instytut Wolności, Agencja Mienia Wojskowego, Rządowa Agencja Rezerw Strategicznych, Abeos Cross Border Services B.V., Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy

Wykształcenie:

- 2007 r. – Uczelnia Łukaszewski, licencjat z socjologii i zarządzania zasobami ludzkimi

Doświadczenie:

- październik 2022 r. – obecnie, Trener Microsoft Excel
- 2015-2022 r. – Rödl & Partner group (Roedl Outsourcing sp. z o.o.) wewnętrzny Trener Excel, VBA, Power Query, Power BI

Certyfikaty :

- Project Management Professional (PMP)
- Microsoft Excel Expert (Office 2016)
- Microsoft Excel Expert (Microsoft 365 Apps and Office 2019)

Trener posiada 5 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zapewniamy autorskie materiały szkoleniowe w pdf.
- Materiały zawierają część dotyczącą teorii oraz praktyczną. Do części praktycznej należą zadania do wykonania wraz z opisem poprawnego wykonania krok po kroku.
- Po szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat zgodny ze wzorem MEN oraz autoryzowany certyfikat Microsoft w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu MO-210. Aby uzyskać pozytywny wynik należy zdobyć 700/1000 pkt.

Warunki uczestnictwa

Umiejętność obsługi komputera.

Znajomość Excela na poziomie średnio zaawansowanym.

Informacje dodatkowe

Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów:

- Kierunek-Rozwój
- Małopolski pociąg do kariery
- Nowy start w Małopolsce z EURESem
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Koszt usługi będzie zwolniony z podatku VAT jeśli: Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U z 2021, poz. 685 ze zm.)

Warunki techniczne

Tryb online:

Szkolnie realizowane jest a pomocą aplikacji MS Teams. Link umożliwiający dołączenie do szkolenia wysłany będzie na kilka dni przed startem szkolenia. Link będzie ważny przez cały okres szkolenia.

W celu przystąpienia do egzaminu wymagane jest połączenie z pulpitem zdalnym poprzez Google Remote Desktop.

Wymagania sprzętowe:

1. Komputer z dostępem do Internetu, **Pakiet Office 2021/0365**. W przypadku braku oprogramowania, proszę o kontakt – zostanie udostępniony pulpit zdalny.
2. Szkolenie realizowane jest dla systemu operacyjnego Microsoft Windows. W przypadku posiadania innego systemu typu Mac iOS, proszę o informację.
3. Przeglądarka internetowa (dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.)
4. Głośniki lub słuchawki
5. Drugi monitor. Na jednym ekranie wyświetlasz obraz udostępniany przez trenera, a na drugim uczestnik pracuje samodzielnie.
6. Kamera internetowa.

Parametry komputera:

- minimum 1 rdzeń, Pentium 3
- 256 MB RAM
- 150 MB wolnego miejsca na dysku ;)
- karta dźwiękowa
- jedna z przeglądarek internetowych:
 - IE >6
 - Firefox
 - Google Chrome
 - Safari

Łącze internetowe

Łącze internetowe powinno posiadać szybkość min. 1 Mb/s. Łącza internetowe naszych serwerów to >10 Gb/s.

Kontakt



Magdalena Wojciechowska

E-mail magdalena.wojciechowska@expose.pl

Telefon (+48) 570 403 396