



## Expressowy Excel Expert - Szkolenie przygotowujące do egzaminu Microsoft Office Specialist na poziomie Expert. Szkolenie na angielskiej wersji Excel, zakończone egzaminem MOS Expert.

1 080,00 PLN brutto  
1 080,00 PLN netto  
90,00 PLN brutto/h  
90,00 PLN netto/h  
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

L & E SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ

Numer usługi 2026/04/27/46414/3517006

★★★★★ 4,7 / 5

321 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 12:00 h
- 📅 18.05.2026 do 28.05.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Identyfikatory projektów

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

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które **posługują się już programem Microsoft Excel w wersji angielskiej na poziomie zaawansowanym** i chcą przygotować się do zdania **międzynarodowego egzaminu Microsoft Office Specialist: Excel Expert (MOS Expert)**.

Szkolenie skierowane jest do osób, które:

- posiadają praktyczne doświadczenie w pracy z programem Excel,
- korzystają z angielskiej wersji programu Excel,
- chcą usystematyzować wiedzę i przeciwiczyć zadania egzaminacyjne,
- planują potwierdzić swoje kompetencje poprzez uzyskanie certyfikatu Microsoft Office Specialist Excel Expert.

Celem szkolenia jest **przygotowanie uczestników do egzaminu certyfikacyjnego MOS Excel Expert oraz przeprowadzenie egzaminu.**

**Szkolenie skierowane również do uczestników programu Kierunek Rozwój**

**Szkolenie skierowane również do uczestników programu Małopolski Pociąg do Kariery**

**Szkolenie skierowane również do uczestników programu Zachodniopomorskie bony szkoleniowe**

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

4

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Data zakończenia rekrutacji     | 17-05-2026                         |
| Forma prowadzenia usługi        | zdalna w czasie rzeczywistym       |
| Liczba godzin usługi            | 12                                 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna |

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest usystematyzowanie oraz utrwalenie wiedzy z zakresu zaawansowanej obsługi programu Microsoft Excel w wersji angielskiej oraz przygotowanie uczestników do zdania egzaminu Microsoft Office Specialist: Excel Expert (MOS Expert) poprzez realizację zadań odpowiadających standardom egzaminacyjnym.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji                    |
|---|---|-------------------------------------|
| Stosuje zaawansowane funkcje matematyczne i statystyczne (SUMIFS, AVERAGEIFS, MEDIAN, AGGREGATE, RANDARRAY) do analizy danych liczbowych.                   | Uczestnik wykonuje zadanie egzaminacyjne w programie Excel polegające na analizie danych liczbowych z wykorzystaniem wskazanych funkcji.                  | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Wykorzystuje funkcje daty, czasu i tekstowe (DATE, WORKDAY, TEXT, CONCAT, LEFT, RIGHT, MID, Flash Fill) do przekształcania i formatowania informacji.       | Uczestnik wykonuje zadanie polegające na przekształcaniu i formatowaniu danych tekstowych oraz dat w arkuszu Excel z wykorzystaniem odpowiednich funkcji. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Tworzy i modyfikuje formuły logiczne (IF, IFS, AND, OR, SWITCH, LET) w celu realizacji złożonych obliczeń warunkowych                                       | Uczestnik rozwiązuje zadanie wymagające stworzenia i modyfikacji formuł logicznych w arkuszu Excel w celu uzyskania określonego wyniku.                   | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Wyszukuje, zestawia i porządkuje dane z użyciem funkcji (VLOOKUP, XLOOKUP, INDEX, MATCH, FILTER, SORTBY, INDIRECT) oraz stosuje walidację i ochronę danych. | Uczestnik wykonuje zadanie polegające na wyszukiwaniu i porządkowaniu danych oraz zastosowaniu walidacji i ochrony danych w arkuszu Excel.                | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Oblicza wartości finansowe (np. raty, okresy spłaty) za pomocą funkcji PMT i NPER.  | Uczestnik wykonuje zadanie polegające na obliczeniu wartości finansowych w arkuszu Excel przy użyciu odpowiednich funkcji.                                | Obserwacja w warunkach symulowanych |

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji                    |
|--|---|-------------------------------------|
| Stosuje formatowanie warunkowe i niestandardowe formaty liczb, dat i tekstów w celu zwiększenia czytelności danych.                              | Uczestnik wykonuje zadanie polegające na zastosowaniu odpowiednich reguł formatowania warunkowego i formatów niestandardowych w arkuszu Excel.  | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Buduje tabele i wykresy przestawne, stosuje pola i elementy obliczeniowe, fragmentatory oraz automatyzuje czynności z wykorzystaniem makr i VBA. | Uczestnik wykonuje zadanie polegające na utworzeniu i modyfikacji tabeli przestawnej oraz zastosowaniu elementów automatyzacji w arkuszu Excel. | Obserwacja w warunkach symulowanych |

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje niewłączone do ZSK

#### Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://certiport.pearsonvue.com/Certifications/Microsoft/MOS/Overview>

#### Informacje

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację | Certiport - Authorized Testing Center Walidacja zostanie przeprowadzona przez podmiot zewnętrzny, którym jest organizacja Certiport. |
| Nazwa Podmiotu certyfikującego        | Microsoft  |

## Program

Usługa zostanie zrealizowana w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym. W wymiarze 12 godzin dydaktycznych (45min). Uczestnicy przystępując do szkolenia powinni posiadać średniozaawansowaną wiedzę z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego, oraz podstawową znajomość języka angielskiego. Poniższa tabela przedstawia program usługi z podziałem na bloki czasowe wyrażone w godzinach dydaktycznych

| Nazwa zajęć  | Typ zajęć   | Liczba godzin |
|--|-------------|---------------|
| Wprowadzenie do egzaminu MOS-201, zakres i wymagania                               | Teoretyczne | 1             |
| Omówienie funkcji daty i czasu oraz ich zastosowań                                 | Teoretyczne | 1             |
| Omówienie funkcji logicznych – budowa złożonych warunków                           | Teoretyczne | 1             |
| Omówienie funkcji wyszukiwania – porównanie metod (VLOOKUP, XLOOKUP, INDEX, MATCH) | Teoretyczne | 1             |
|  |             |               |
| Omówienie tabel i wykresów przestawnych oraz automatyzacji w Excelu                | Teoretyczne | 1             |
| Funkcje matematyczne i statystyczne – ćwiczenia praktyczne                         | Praktyczne  | 1             |
| Funkcje daty, czasu i tekstowe – ćwiczenia praktyczne                              | Praktyczne  | 1             |
| Funkcje logiczne – budowanie formuł w zadaniach biznesowych                        | Praktyczne  | 1             |
| Funkcje wyszukiwania – praktyczne zastosowania (VLOOKUP, XLOOKUP, FILTER)          | Praktyczne  | 2             |
| Formatowanie warunkowe i niestandardowe formaty danych                             | Praktyczne  | 2             |
|  |             |               |

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

| Przedmiot / temat   | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 7</b><br>Wprowadzenie do egzaminu MOS Excel Expert oraz analiza danych z użyciem funkcji SUMIFS, AVERAGEIFS, MEDIAN, AGGREGATE i RANDARRAY.                      | ŁUKASZ PRZYBYŁA | 18-05-2026            | 18:00               | 19:30               | 01:30         |
| <b>2 z 7</b><br>Wykorzystanie funkcji tekstowych i daty w Excelu (CONCAT, LEFT, RIGHT, MID, TEXT, DATE, WORKDAY, Flash Fill) do przekształcania i porządkowania danych. | ŁUKASZ PRZYBYŁA | 19-05-2026            | 18:00               | 19:30               | 01:30         |

| Przedmiot / temat   | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>3 z 7</b> Tworzenie formuł logicznych IF, IFS, AND, OR, SWITCH, LET oraz wykonywanie obliczeń finansowych z użyciem funkcji PMT i NPER.                      | ŁUKASZ PRZYBYŁA | 22-05-2026            | 18:00               | 19:30               | 01:30         |
| <b>4 z 7</b> Wyszukiwanie i porządkowanie danych z użyciem VLOOKUP, XLOOKUP, INDEX, MATCH, FILTER, SORTBY, INDIRECT oraz stosowanie walidacji i ochrony danych. | ŁUKASZ PRZYBYŁA | 25-05-2026            | 18:00               | 19:30               | 01:30         |
| <b>5 z 7</b> Tworzenie tabel i wykresów przestawnych, stosowanie pól obliczeniowych i fragmentatorów oraz wprowadzenie do automatyzacji pracy z użyciem makr.   | ŁUKASZ PRZYBYŁA | 26-05-2026            | 18:00               | 19:30               | 01:30         |
| <b>6 z 7</b> Powtórzenie najważniejszych zagadnień egzaminacyjnych oraz omówienie przykładowych zadań przygotowujących do egzaminu MOS Excel Expert.            | ŁUKASZ PRZYBYŁA | 27-05-2026            | 18:30               | 19:00               | 00:30         |
| <b>7 z 7</b> Egzamin MOS-201(Expert)  | -               | 27-05-2026            | 19:10               | 20:10               | 01:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny  | Cena         |
|--|--------------|
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>   | 1 080,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży |              |
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>  | 1 080,00 PLN |
| <b>Koszt osobogodziny brutto</b>   | 90,00 PLN    |
| <b>Koszt osobogodziny netto</b>  | 90,00 PLN    |
| <b>W tym koszt walidacji brutto</b>  | 0,00 PLN     |
| <b>W tym koszt walidacji netto</b>   | 0,00 PLN     |
| <b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>   | 480,00 PLN   |
| <b>W tym koszt certyfikowania netto</b>  | 480,00 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 WSiLz 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 kwalifikacje do prowadzenia zajęć potwierdził uzyskując certyfikat ECCC w lutym 2022 roku. (Nr cert: TC-ITM3-0135, ważny do 14.02.2027). Na co dzień zdobywa doświadczenie, prowadząc liczne szkolenia z zakresu analizy danych, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenia prezentacji. Gwarantuje to aktualność i zgodność jego wiedzy z najnowszymi standardami które są wysoko oceniane przez uczestników. Uczestnicy doceniają jego profesjonalizm, zaangażowanie oraz umiejętność przekazywania wiedzy w sposób przystępny i praktyczny. Dzięki temu szkolenia prowadzone przez Łukasza są efektywne i cieszą się dużym uznaniem.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia uczestnik otrzymuje materiały edukacyjne w formie plików do pobrania. Pliki dla uczestnika będą w formacie xlsx lub csv lub pdf - . Pliki uczestnika zostaną umieszczone w na dysku zdalnym do którego zostanie dostęp

Czas trwania usługi jest to 12 godzin dydaktycznych(45 min). Przerwy nie zostały uwzględnione w harmonogramie.

Harmonogram przedstawia czas w godzinach zegarowych (9).

Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzyma komplet materiałów oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i zdobycie kompetencji. 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.

Na prośbę uczestnika harmonogram usługi może podlegać zmianom, w ramach dni trwania szkolenia. W losowych przypadkach może również czas trwania usługi zostać zmieniony.

Do zaliczenia usługi wymagamy frekwencji co najmniej 80%.

**Szkolenie zostanie zakończone egzaminem zewnętrznym po zdaniu którego uczestnik otrzyma certyfikat Microsoft Office Specialist - Excel Expert.**

## Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

**Szkolenie potwierdza nabycie kwalifikacji dla których wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów na poziomie międzynarodowym (Certyfikat Microsoft)**

**Usługodawca zaakceptował regulamin WUP Kraków programu Małopolski Pociąg do Kariery**

**W celu zachowania rozdzielności procesu, uczestnik zdaje egzamin na zewnętrznej platformie**

**(walidację prowadzi podmiot zewnętrzny).**

**Zwolnione z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT oraz § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia MF**

## Warunki techniczne

**W celu płynnego przebiegu szkolenia zalecamy uczestnikom posiadanie zainstalowanego na komputerze pakietu MS Excel 365 lub co najmniej w wersji 2021, oraz posiadanie systemu operacyjnego Windows.**

**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

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](mailto:info@zyskajkompetencje.pl)

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