



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

324 oceny

Zostań specjalistą Excela! - Szkolenie z zaawansowanych możliwości programu. Przygotowujące do egzaminu i zakończone certyfikatem Microsoft Office Specialist, Excel 365 Associate.

Numer usługi 2026/05/18/46414/3567903

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia indywidualne
- 19:30 h
- 27.05.2026 do 15.06.2026

2 250,00 PLN brutto
2 250,00 PLN netto
115,38 PLN brutto/h
115,38 PLN netto/h
133,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Bazy danych

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.

Dla osób, które chcą wyróżnić się na rynku pracy, zdobywając uznawany na całym świecie certyfikat.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

26-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Zostań specjalistą Excela! - Szkolenie z zaawansowanych możliwości programu. Przygotowujące do egzaminu i zakończone certyfikatem Microsoft Office Specialist, Excel 365 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 średniozaawansowanym.

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 korzysta z zaawansowanych funkcje w Excelu, wykorzystując je w różnych scenariuszach obliczeniowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Monitoruje dane przy użyciu tabel przestawnych	Uczestnik stosuje tabele przestawne w Excelu do śledzenia i analizowania danych w czasie rzeczywistym.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy zaawansowane wykresy do prezentacji danych	Uczestnik tworzy zaawansowane wykresy w celu efektywnej prezentacji danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Definiuje metody zabezpieczania danych	Uczestnik ustala skuteczne metody ochrony danych przed nieautoryzowanym dostępem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Kontroluje jakość danych za pomocą Power Query	Uczestnik efektywnie zarządza jakością danych za pomocą Power Query, zapewniając ich dokładność i spójność.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik skutecznie monitoruje jakość danych przy użyciu Power Query, gwarantując ich prawidłowość i integralność.	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.com>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Certiport - Authorized Testing Center
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Microsoft

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

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #f08080; padding: 2px; display: inline-block;">1 z 15</div> <p>Wprowadzenie do egzaminu i Excel 365 omówienie egzaminu MOS. Interfejs Excel, ustawienia praca na plikach i arkuszach</p>	Zajęcia	Dariusz Glikzman	27-05-2026	18:30	20:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 15 Wprowadzanie i formatowanie danych wpisywanie danych formatowanie komórek (liczby, daty, tekst)	Zajęcia	Dariusz Glikzman	28-05-2026	17:30	19:30	02:00
3 z 15 -	Przerwa	-	28-05-2026	19:30	19:45	00:15
4 z 15 Wprowadzanie i formatowanie danych wpisywanie danych - style komórek, tabel	Zajęcia	Dariusz Glikzman	28-05-2026	19:45	21:00	01:15
5 z 15 Podstawowe formuły i funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX adresowanie względne i bezwzględne proste obliczenia	Zajęcia	Dariusz Glikzman	29-05-2026	18:30	20:25	01:55
6 z 15 Funkcje logiczne i warunkowe JEŻELI, ORAZ, LUB SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI proste scenariusze biznesowe	Zajęcia	Dariusz Glikzman	02-06-2026	17:30	19:00	01:30
7 z 15 Sortowanie i filtrowanie danych, sortowanie wielopoziomowe	Zajęcia	Dariusz Glikzman	03-06-2026	17:30	19:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 15 Formatowanie warunkowe, standardowe reuły	Zajęcia	Dariusz Glikzman	10-06-2026	17:30	19:00	01:30
9 z 15 Tabele i analiza danych tworzenie tabel.	Zajęcia	Dariusz Glikzman	11-06-2026	17:15	18:55	01:40
10 z 15 -	Przerwa	-	11-06-2026	18:55	19:10	00:15
11 z 15 Analiza danych w tabelach, sumy częściowe, fragmentatory	Zajęcia	Dariusz Glikzman	11-06-2026	19:10	20:55	01:45
12 z 15 Wykresy i wizualizacja tworzenie wykresów dostosowanie wykresów prezentacja danych	Zajęcia	Dariusz Glikzman	12-06-2026	18:00	19:40	01:40
13 z 15 Powtórka i egzamin próbny zadania egzaminacyjne MOS praca na przykładach wskazówki do egzaminu symulacja egzaminu	Zajęcia	Dariusz Glikzman	15-06-2026	18:00	19:30	01:30
14 z 15 -	Przerwa	-	15-06-2026	19:30	19:45	00:15
15 z 15 -	Walidacja	-	15-06-2026	19:45	20:45	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	19:30
w tym suma godzin zajęć	17:45
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	00:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	25:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 250,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	115,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,38 PLN
W tym koszt walidacji brutto	115,38 PLN
W tym koszt walidacji netto	115,38 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	500,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	500,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	19:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

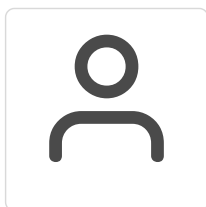


1 z 2

Łukasz Przybyła

Absolwent prawa na Uniwersytecie Rzeszowskim oraz studiów podyplomowych z zakresu szacowania nieruchomości na WSiLiZ w Rzeszowie. Od 2020 roku związany ze szkoleniami cyfrowymi – jako trener kompetencji cyfrowych w projekcie Latarnicy 2020 oraz uczestnik ogólnopolskiego programu Cyfrowy Wolontariusz. Od 2021 roku prowadzi szkolenia z Excela i pakietu MS Office dla firm i osób prywatnych, zarówno stacjonarnie, jak i online.

Zrealizował ponad 500 godzin zajęć, potwierdzając swoje kwalifikacje do prowadzenia szkoleń potwierdził certyfikatem ECCC oraz certyfikatami MOS Excel Expert. Specjalizuje się w analizie danych, arkuszach kalkulacyjnych oraz narzędziach biurowych, łącząc profesjonalizm i praktyczne podejście, wysoko oceniane przez uczestników szkoleń.



2 z 2

Dariusz Gliksman

Trener z 16-letnim doświadczeniem z zakresu aplikacji biurowych MS Office Word, Excel, PowerPoint, Access na wszystkich poziomach. Zawodowo zajmuje się nieprzerwanie od 2011 roku prowadzeniem szkoleń z aplikacji biurowych Microsoft. Uczył pracowników dużych przedsiębiorstw produkcyjnych, korporacji finansowych, urzędników, nauczycieli. Swoje kwalifikacje potwierdził uzyskując na przestrzeni lat 2021 -2023 Certyfikaty Microsoft Office z programów: Excel, PowerPoint, Word, 365

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 25 godzin dydaktycznych (45 min).

Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzyma komplet materiałów oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i zdobycie wiedzy. Uczestnik przystąpi też do egzaminu w formie zdalnej. Po zdaniu egzaminu otrzyma certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji. Certyfikat jest generowany bezpośrednio po zdaniu egzaminu 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 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. Na spotkanie uczestnik powinien logować się wpisaniem 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 to 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

Telefon (+48) 515 148 362