



Bootcamp Specjalista MS Excel z autoryzowanym egzaminem MOS

Numer usługi 2026/05/21/7782/3575655

2 092,23 PLN brutto

1 701,00 PLN netto

52,31 PLN brutto/h

42,53 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Expose Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

183 oceny

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 40:00 h

📅 08.06.2026 do 19.06.2026

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, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie skierowane jest do pracowników biurowych, specjalistów administracyjnych, pracowników działów finansowych, księgowych, analityków danych, specjalistów ds. raportowania, koordynatorów projektów oraz osób wykorzystujących arkusze kalkulacyjne w codziennej pracy zawodowej.</p> <p>Uczestnik powinien posiadać podstawowe umiejętności obsługi komputera i środowiska Windows.</p> <p>Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kierunek - Rozwój• Nowy start w Małopolsce z EURESEM• Małopolski Pociąg do kariery• Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe• Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	05-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Szkolenie Bootcamp Specjalista MS Excel z autoryzowanym egzaminem MOS " przygotowuje do samodzielnego wykorzystywania programu Microsoft Excel w zakresie organizowania i analizowania danych, tworzenia raportów i wizualizacji, stosowania funkcji i narzędzi analitycznych, automatyzacji wybranych procesów z wykorzystaniem VBA oraz realizacji zadań zgodnych z wymaganiami egzaminu Microsoft Office Specialist Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia funkcje i narzędzia programu Microsoft Excel wykorzystywane do organizacji i przetwarzania danych.	identyfikuje rodzaje adresowania komórek i zakresów, rozpoznaje zastosowanie funkcji matematycznych, logicznych i statystycznych, wskazuje funkcje służące do wyszukiwania danych, rozróżnia narzędzia sortowania, filtrowania i formatowania warunkowego, identyfikuje elementy interfejsu programu Excel.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera odpowiednie funkcje i narzędzia programu Excel do analizy i prezentacji danych.	wskazuje funkcje właściwe do wykonywania obliczeń na danych, rozpoznaje zastosowanie tabel i wykresów przestawnych, identyfikuje narzędzia służące do importowania i przekształcania danych, dobiera właściwe typy wykresów do prezentacji danych, wskazuje zastosowanie narzędzia Power Query.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje zasady automatyzacji pracy w programie Excel z wykorzystaniem VBA.	identyfikuje elementy środowiska VBA, rozróżnia typy zmiennych wykorzystywanych w VBA, wskazuje zastosowanie makropoleczeń, identyfikuje etapy tworzenia i edycji makr, rozpoznaje funkcje przycisków uruchamiających makra.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady przygotowania dokumentów i raportów zgodnych z wymaganiami egzaminu Microsoft MOS Excel.	identyfikuje ustawienia wydruku i przygotowania skoroszytu, wskazuje zasady tworzenia i formatowania raportów, rozpoznaje narzędzia kontroli poprawności danych, identyfikuje elementy sprawdzane podczas egzaminu Microsoft MOS Excel, wskazuje funkcje służące do inspekcji i zabezpieczania skoroszytu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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.
- Szkolenie odbywa się w trybie zdalnym.
- Walidacja poprzez test z wynikiem generowanym automatycznie zostanie przeprowadzona w ostatnich 20 minutach szkolenia.

Czas trwania szkolenia: 5 dni – 40 godzin dydaktycznych

- Liczba godzin teoretycznych: 5
- Liczba godzin praktycznych: 35

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, księgowo, 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
- Funkcje statystyczne
- Funkcje logiczne
- Funkcje wyszukiwania i adresu
- Funkcje daty i czasu
- Funkcje tekstowe
- Rozlewanie się formuł i błęd
- Zagnieżdżanie funkcji
- Inspekcja formuł

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
- Obsługa duplikatów
- Narzędzie Tabela
- Style tabel
- Wiersz sumy
- Zmiana rozmiaru i nazwy tabeli

7. Formatowanie warunkowe

- Reguły wyróżniania komórek
- Paski danych
- Skale kolorów
- Zestawy ikon
- Tworzenie własnych reguł formatowania warunkowego

8. Praca z wykresami

- Tworzenie i przenoszenie wykresów
- Formatowanie elementów wykresu
- Style, układy i kolory wykresu
- Wykresy przebiegu w czasie
- Wykresy kombinowane
- Wykresy 3D
- Teksty alternatywne do wykresów

9. Tabele i wykresy przestawne

- Tworzenie tabel przestawnych
- Formatowanie tabel przestawnych
- Grupowanie danych
- Sortowanie i filtrowanie
- Typy podsumowań
- Pole obliczeniowe
- Fragmentatory i skale czasu
- Wykresy przestawne
- Relacje i model danych

10. Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu

- Blokowanie okienek
- Nagłówki i stopki
- Widoki skoroszytu
- Linie siatki i pasek formuły
- Marginesy i orientacja strony
- Skalowanie dokumentu
- Tytuły wydruku
- Obszar wydruku

11. Przykładowe zadania egzaminacyjne

- Egzamin próbny I
- Egzamin próbny II

12 Podstawy VBA – Visual Basic for Applications

- Makropolecenia
- Rejestrowanie makr
- Uruchamianie makr
- Przyciski uruchamiające makra
- Okno Edytora VBA

- Moduły
- Zmienne i typy zmiennych
- Tworzenie i edycja makr
- Zadania praktyczne VBA

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 36

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 36 1. Zarządzanie arkuszami i skoroszytem	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	08-06-2026	08:00	10:30	02:30
2 z 36 -	Przerwa	-	08-06-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 36 1. Zarządzanie arkuszami i skoroszytem	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	08-06-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 36 -	Przerwa	-	08-06-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 36 2. Zarządzanie danymi w komórkach i zakresach	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	08-06-2026	12:45	14:15	01:30
6 z 36 -	Przerwa	-	08-06-2026	14:15	14:30	00:15
7 z 36 2. Zarządzanie danymi w komórkach i zakresach	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	08-06-2026	14:30	16:00	01:30
8 z 36 3. Formuły i funkcje	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	09-06-2026	08:00	10:30	02:30
9 z 36 -	Przerwa	-	09-06-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 36 4. Sortowanie i filtrowanie	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	09-06-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 36 -	Przerwa	-	09-06-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 36 5. Wyszukiwanie i przetwarzanie danych	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	09-06-2026	12:45	14:15	01:30
13 z 36 -	Przerwa	-	09-06-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 36 6. Praca na tabelach	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	09-06-2026	14:30	16:00	01:30
15 z 36 6. Praca na tabelach	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	17-06-2026	08:00	10:30	02:30
16 z 36 -	Przerwa	-	17-06-2026	10:30	10:45	00:15
17 z 36 7. Formatowanie warunkowe	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	17-06-2026	10:45	12:15	01:30
18 z 36 -	Przerwa	-	17-06-2026	12:15	12:45	00:30
19 z 36 8. Praca z wykresami	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	17-06-2026	12:45	14:15	01:30
20 z 36 -	Przerwa	-	17-06-2026	14:15	14:30	00:15
21 z 36 8. Praca z wykresami	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	17-06-2026	14:30	16:00	01:30
22 z 36 9. Tabele i wykresy przestawne	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	18-06-2026	08:00	10:30	02:30
23 z 36 -	Przerwa	-	18-06-2026	10:30	10:45	00:15
24 z 36 9. Tabele i wykresy przestawne	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	18-06-2026	10:45	12:15	01:30
25 z 36 -	Przerwa	-	18-06-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 36 10. Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	18-06-2026	12:45	14:15	01:30
27 z 36 -	Przerwa	-	18-06-2026	14:15	14:30	00:15
28 z 36 10. Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	18-06-2026	14:30	16:00	01:30
29 z 36 10. Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	19-06-2026	08:00	10:30	02:30
30 z 36 -	Przerwa	-	19-06-2026	10:30	10:45	00:15
31 z 36 11. Przykładowe zadania egzaminacyjne	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	19-06-2026	10:45	12:15	01:30
32 z 36 -	Przerwa	-	19-06-2026	12:15	12:45	00:30
33 z 36 12 Podstawy VBA – Visual Basic for Applications	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	19-06-2026	12:45	14:15	01:30
34 z 36 -	Przerwa	-	19-06-2026	14:15	14:30	00:15
35 z 36 12 Podstawy VBA – Visual Basic for Applications	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	19-06-2026	14:30	15:40	01:10
36 z 36 -	Walidacja	Krzysztof Stajkowski	19-06-2026	15:40	16:00	00:20

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	40:00
w tym suma godzin zajęć	34:40
w tym suma godzin walidacji	00:20
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	46:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70%, możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT, pod warunkiem spełnienia pozostałych wymogów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień

Cennik

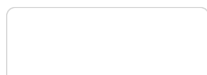
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 092,23 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 701,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	52,31 PLN
Koszt osobogodziny netto	42,53 PLN

Liczba godzin usługi

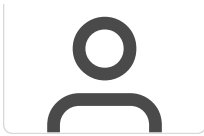
Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	40:00

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.) wewnątrzny 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

- Płynna obsługa programu Microsoft Excel na poziomie co najmniej średnio zaawansowanym,
- Znajomość środowiska Windows oraz programu Microsoft Excel.
- Posiadanie komputera z dostępem do Internetu, kamerą internetową, głośnikami oraz mikrofonem.
- Minimalny poziom frekwencji: co najmniej 80% zajęć.
- Frekwencja potwierdzana na podstawie raportów logowań.

Informacje dodatkowe

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.)

Szkolenia mogą zostać zrealizowane z projektów:

- Kierunek - Rozwój
- Nowy start w Małopolsce z EURESEM
- Małopolski Pociąg do kariery
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- Regionalny Fundusz Szkoleniowy II

Warunki techniczne

Tryb online:

Szkolenie 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 2024/0365**. 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.

Kontakt



MARLENA KRZTOŃ

E-mail marlena.krzton@expose.pl

Telefon (+48) 536 410 252