



## Bootcamp Specjalista MS Excel z autoryzowanym egzaminem MOS

Numer usługi 2026/06/10/7782/3617757

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

189 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 40:00 h
- 📅 03.09.2026 do 11.09.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Identyfikatory projektów</b>	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<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"><li>• Kierunek - Rozwój</li><li>• Nowy start w Małopolsce z EURESEM</li><li>• Małopolski Pociąg do kariery</li><li>• Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe</li><li>• Regionalny Fundusz Szkoleniowy II</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	01-09-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	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 makropolecień, 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: 37

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 37 -	Walidacja	-	03-09-2026	08:00	08:15	00:15
2 z 37 1. Zarządzanie arkuszami i skoroszytem	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	03-09-2026	08:15	10:30	02:15
3 z 37 -	Przerwa	-	03-09-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 37 1. Zarządzanie arkuszami i skoroszytem	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	03-09-2026	10:45	12:15	01:30
5 z 37 -	Przerwa	-	03-09-2026	12:15	12:45	00:30
6 z 37 2. Zarządzanie danymi w komórkach i zakresach	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	03-09-2026	12:45	14:15	01:30
7 z 37 -	Przerwa	-	03-09-2026	14:15	14:30	00:15
8 z 37 2. Zarządzanie danymi w komórkach i zakresach	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	03-09-2026	14:30	16:00	01:30
9 z 37 3. Formuły i funkcje	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	04-09-2026	08:00	10:30	02:30
10 z 37 -	Przerwa	-	04-09-2026	10:30	10:45	00:15
11 z 37 4. Sortowanie i filtrowanie	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	04-09-2026	10:45	12:15	01:30
12 z 37 -	Przerwa	-	04-09-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 37 5. Wyszukiwanie i przetwarzanie danych	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	04-09-2026	12:45	14:15	01:30
14 z 37 -	Przerwa	-	04-09-2026	14:15	14:30	00:15
15 z 37 6. Praca na tabelach	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	04-09-2026	14:30	16:00	01:30
16 z 37 6. Praca na tabelach	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	09-09-2026	08:00	10:30	02:30
17 z 37 -	Przerwa	-	09-09-2026	10:30	10:45	00:15
18 z 37 7. Formatowanie warunkowe	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	09-09-2026	10:45	12:15	01:30
19 z 37 -	Przerwa	-	09-09-2026	12:15	12:45	00:30
20 z 37 8. Praca z wykresami	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	09-09-2026	12:45	14:15	01:30
21 z 37 -	Przerwa	-	09-09-2026	14:15	14:30	00:15
22 z 37 8. Praca z wykresami	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	09-09-2026	14:30	16:00	01:30
23 z 37 9. Tabele i wykresy przestawne	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	10-09-2026	08:00	10:30	02:30
24 z 37 -	Przerwa	-	10-09-2026	10:30	10:45	00:15
25 z 37 9. Tabele i wykresy przestawne	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	10-09-2026	10:45	12:15	01:30
26 z 37 -	Przerwa	-	10-09-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 37 10. Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	10-09-2026	12:45	14:15	01:30
28 z 37 -	Przerwa	-	10-09-2026	14:15	14:30	00:15
29 z 37 10. Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	10-09-2026	14:30	16:00	01:30
30 z 37 10. Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	11-09-2026	08:00	10:30	02:30
31 z 37 -	Przerwa	-	11-09-2026	10:30	10:45	00:15
32 z 37 11. Przykładowe zadania egzaminacyjne	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	11-09-2026	10:45	12:15	01:30
33 z 37 -	Przerwa	-	11-09-2026	12:15	12:45	00:30
34 z 37 12 Podstawy VBA – Visual Basic for Applications	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	11-09-2026	12:45	14:15	01:30
35 z 37 -	Przerwa	-	11-09-2026	14:15	14:30	00:15
36 z 37 12 Podstawy VBA – Visual Basic for Applications	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	11-09-2026	14:30	15:40	01:10
37 z 37 -	Walidacja	-	11-09-2026	15:40	16:00	00:20

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	40:00
w tym suma godzin zajęć	34:25
w tym suma godzin walidacji	00:35
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	46:30

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania z zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

## 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



**EWELINA MAŃKA**

**E-mail** ewelina.manka@expose.pl

**Telefon** (+48) 224 658 888