



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

336 ocen

Expresowy Specjalista Excela! - Szybkie szkolenie z obsługi i wykorzystania programu MS Excel. Przygotowujące do egzaminu i zakończone certyfikatem Microsoft Office Specialist, Excel 365 Associate.

Numer usługi 2026/07/04/46414/3670231

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 14:00 h
- 📅 23.07.2026 do 31.07.2026

1 260,00 PLN brutto
1 260,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozpocząć lub uporządkować pracę z programem Microsoft Excel oraz zdobyć praktyczne umiejętności potwierdzone certyfikatem Microsoft Office Specialist Excel Associate. Uczestnikami mogą być osoby pracujące w biurze, administracji, sprzedaży, księgowości, edukacji, obsłudze klienta, logistyce lub innych obszarach, w których wykorzystywane są arkusze kalkulacyjne. Szkolenie jest odpowiednie także dla osób planujących zmianę pracy, powrót na rynek pracy lub podniesienie kwalifikacji cyfrowych. Udział nie wymaga zaawansowanej znajomości Excela, wystarczają podstawowe umiejętności obsługi komputera. Program jest przeznaczony dla osób, które chcą nauczyć się tworzyć i edytować skoroszyty, formatować dane, korzystać z tabel, formuł, funkcji, wykresów oraz przygotować się do egzaminu Microsoft Office Specialist.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

5

Data zakończenia rekrutacji

22-07-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnej pracy w programie MS Excel oraz do egzaminu Microsoft Office Specialist Excel Associate. Uczestnik nauczy się tworzyć i edytować skoroszyty, formatować dane, korzystać z tabel, sortowania, filtrowania, podstawowych formuł, funkcji i wykresów. Szkolenie kończy się walidacją w formie egzaminu i możliwością uzyskania certyfikatu Microsoft.

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 funkcji 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.

Zakres zajęć	Rodzaj zajęć	Czas
Wprowadzenie do programu MS Excel i egzaminu MOS Excel Associate: interfejs, skoroszyty, arkusze, zasady pracy z plikami.	Teoria	1 h
Tworzenie skoroszytów, praca z arkuszami, zapisywanie plików, poruszanie się po arkuszu i podstawowe ustawienia widoku.	Praktyka	1 h
Wprowadzanie, edycja, kopiowanie i przenoszenie danych w arkuszu kalkulacyjnym.	Praktyka	1 h
Formatowanie komórek i zakresów: czcionki, wyrównanie, obramowania, kolory, style komórek i czytelność danych.	Praktyka	1 h
Formatowanie liczb, dat, walut i procentów oraz stosowanie podstawowego formatowania warunkowego.	Praktyka	1 h
Organizacja pracy w skoroszytcie: zamrażanie okienek, widoki, układ strony, obszar wydruku, nagłówki i stopki.	Praktyka	1 h
Sortowanie, filtrowanie i porządkowanie danych w arkuszu programu MS Excel.	Praktyka	1 h
Zasady tworzenia formuł i funkcji: operatory, adresowanie komórek, odwołania względne, bezwzględne i mieszane.	Teoria	2 h

Zakres zajęć	Rodzaj zajęć	Czas
Tworzenie prostych formuł oraz stosowanie funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, LICZ, ILE.NIEPUSTYCH i JEŻELI.	Praktyka	1 h
Tabele Excela, wykresy, zadania przekrojowe i przygotowanie do egzaminu MOS Excel Associate.	Praktyka	1 h
Egzamin Microsoft Office Specialist Excel Associate Microsoft 365 Apps: przygotowanie stanowiska, logowanie i realizacja egzaminu.	Walidacja	1 h
Rodzaj zajęć	Czas	
Teoria	3 h	
Praktyka	8 h	
Walidacja / egzamin	1 h 30 min	
Łącznie	12 h 30 min	

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 18

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">1 z 18</div> Wprowadzenie do MS Excel, interfejs programu, skoroszyty, arkusze i podstawowe zasady pracy	Zajęcia	Łukasz Przybyła	23-07-2026	18:00	19:15	01:15
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">2 z 18</div> -	Przerwa	-	23-07-2026	19:15	19:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 18 Wprowadzanie, edycja, kopiowanie i przenoszenie danych w arkuszu kalkulacyjnym	Zajęcia	Łukasz Przybyła	23-07-2026	19:30	20:15	00:45
4 z 18 Formatowanie komórek, zakresów i arkuszy oraz poprawa czytelności danych	Zajęcia	Łukasz Przybyła	25-07-2026	09:00	10:30	01:30
5 z 18 -	Przerwa	-	25-07-2026	10:30	10:45	00:15
6 z 18 Formatowanie liczb, dat, walut, procentów oraz stosowanie formatowania warunkowego	Zajęcia	Łukasz Przybyła	25-07-2026	10:45	11:30	00:45
7 z 18 Organizacja pracy w skoroszycie: widoki, zamrażanie okienek, układ strony i wydruk	Zajęcia	Łukasz Przybyła	26-07-2026	09:00	10:30	01:30
8 z 18 -	Przerwa	-	26-07-2026	10:30	10:45	00:15
9 z 18 Sortowanie, filtrowanie i porządkowanie danych w arkuszu programu MS Excel	Zajęcia	Łukasz Przybyła	26-07-2026	10:45	11:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 18 Tworzenie i formatowanie tabel Excela oraz korzystanie z podstawowych narzędzi tabeli	Zajęcia	Łukasz Przybyła	27-07-2026	18:00	19:15	01:15
11 z 18 -	Przerwa	-	27-07-2026	19:15	19:30	00:15
12 z 18 Tworzenie prostych formuł, działania matematyczne i stosowanie odwołań w Excelu	Zajęcia	Łukasz Przybyła	27-07-2026	19:30	20:15	00:45
13 z 18 Podstawowe funkcje Excela: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, LICZ, ILE.NIEPUSTYCH i JEŻELI	Zajęcia	Łukasz Przybyła	29-07-2026	18:00	19:15	01:15
14 z 18 -	Przerwa	-	29-07-2026	19:15	19:30	00:15
15 z 18 Tworzenie wykresów, zadania przekrojowe i przygotowanie do egzaminu MOS Excel Associate	Zajęcia	Łukasz Przybyła	29-07-2026	19:30	20:15	00:45
16 z 18 Podsumowanie szkolenia, zadania próbne	Zajęcia	Łukasz Przybyła	30-07-2026	18:00	19:00	01:00
17 z 18 -	Przerwa	-	30-07-2026	19:00	19:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 18 -	Walidacja	-	30-07-2026	19:15	20:15	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:30
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	01:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 260,00 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	1 260,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	90,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	450,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	450,00 PLN

Liczba godzin usługi

Prowadzący

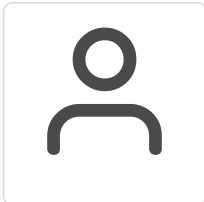
Liczba prowadzących: 2



1 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, Power Point, Word, 365



2 z 2

Łukasz Przybyła

Absolwent studiów magisterskich na kierunku Prawo na Uniwersytecie Rzeszowskim oraz studiów podyplomowych z zakresu szacowania nieruchomości w WSliZ w Rzeszowie. Od 2020 roku rozwija działalność trenerską w obszarze kompetencji cyfrowych. Swoją ścieżkę rozpoczął w projekcie „Latarnicy 2020”, realizowanym przez Stowarzyszenie „Miasta w Internecie”

Od 2021 roku prowadzi szkolenia dla firm, instytucji oraz osób prywatnych, komercyjnie i za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu Excela, analizy danych, pakietu Microsoft Office, tworzenia dokumentów i prezentacji oraz praktycznego wykorzystania narzędzi cyfrowych w pracy biurowej i biznesowej. Zrealizował ponad 500 godzin zajęć w formule stacjonarnej i zdalnej.

Jego kwalifikacje potwierdzają m.in. certyfikat ECCC, nr TC-ITM3-0135, Microsoft Office Specialist Excel Expert, ITS Databases SQL oraz certyfikaty Cisco CCST Networking i Cisco CCST Cybersecurity. Posiadane certyfikaty potwierdzają kompetencje w zakresie arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, technologii sieciowych, cyberbezpieczeństwa oraz narzędzi cyfrowych.

Uczestnicy szkoleń wysoko oceniają jego profesjonalizm, zaangażowanie i umiejętność przekazywania wiedzy w sposób praktyczny, zrozumiały i dopasowany do poziomu grupy.

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 14 godzin

Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzyma komplet materiałów oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i zdobycie wiedzy. Uczestnik przystąpi też do egzaminu w formie zdalnej. Po zdaniem egzaminie otrzyma certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji. Certyfikat jest generowany bezpośrednio po zdaniem egzaminie na osobistym koncie uczestnika w platformie Certiportal. 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 wpisanym 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