



Expose Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

200 ocen

Bootcamp Specjalista MS Excel z autoryzowanym egzaminem MOS

Numer usługi 2026/07/09/7782/3679611

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 40:00 h

📅 13.10.2026 do 21.10.2026

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 ⓘ

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	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. Uczestnik powinien posiadać podstawowe umiejętności obsługi komputera i środowiska Windows. Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów: • 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	08-10-2026
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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie 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, księgowe, 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

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 37

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 37 -	Walidacja	-	13-10-2026	08:00	08:20	00:20
2 z 37 1. Zarządzanie arkuszami i skoroszytem	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	13-10-2026	08:20	10:30	02:10
3 z 37 -	Przerwa	-	13-10-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 37 1. Zarządzanie arkuszami i skoroszytem	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	13-10-2026	10:45	12:15	01:30
5 z 37 -	Przerwa	-	13-10-2026	12:15	12:45	00:30
6 z 37 2. Zarządzanie danymi w komórkach i zakresach	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	13-10-2026	12:45	14:15	01:30
7 z 37 -	Przerwa	-	13-10-2026	14:15	14:30	00:15
8 z 37 2. Zarządzanie danymi w komórkach i zakresach	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	13-10-2026	14:30	16:00	01:30
9 z 37 3. Formuły i funkcje	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	14-10-2026	08:00	10:30	02:30
10 z 37 -	Przerwa	-	14-10-2026	10:30	10:45	00:15
11 z 37 3. Formuły i funkcje	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	14-10-2026	10:45	12:15	01:30
12 z 37 -	Przerwa	-	14-10-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 37 4. Sortowanie i filtrowanie	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	14-10-2026	12:45	14:15	01:30
14 z 37 -	Przerwa	-	14-10-2026	14:15	14:30	00:15
15 z 37 4. Sortowanie i filtrowanie	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	14-10-2026	14:30	16:00	01:30
16 z 37 5. Wyszukiwanie i przetwarzanie danych	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	19-10-2026	08:00	10:30	02:30
17 z 37 -	Przerwa	-	19-10-2026	10:30	10:45	00:15
18 z 37 5. Wyszukiwanie i przetwarzanie danych	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	19-10-2026	10:45	12:15	01:30
19 z 37 -	Przerwa	-	19-10-2026	12:15	12:45	00:30
20 z 37 6. Praca na tabelech	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	19-10-2026	12:45	14:15	01:30
21 z 37 -	Przerwa	-	19-10-2026	14:15	14:30	00:15
22 z 37 6. Praca na tabelech	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	19-10-2026	14:30	16:00	01:30
23 z 37 7. Formatowanie warunkowe	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	20-10-2026	08:00	10:30	02:30
24 z 37 -	Przerwa	-	20-10-2026	10:30	10:45	00:15
25 z 37 7. Formatowanie warunkowe	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	20-10-2026	10:45	12:15	01:30
26 z 37 -	Przerwa	-	20-10-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 37 8. Praca z wykresami	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	20-10-2026	12:45	14:15	01:30
28 z 37 -	Przerwa	-	20-10-2026	14:15	14:30	00:15
29 z 37 9. Tabele i wykresy przestawne	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	20-10-2026	14:30	16:00	01:30
30 z 37 10. Prezentacja danych i drukowanie skoroszytu	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	21-10-2026	08:00	10:30	02:30
31 z 37 -	Przerwa	-	21-10-2026	10:30	10:45	00:15
32 z 37 11. Przykłady zadania egzaminacyjne	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	21-10-2026	10:45	12:15	01:30
33 z 37 -	Przerwa	-	21-10-2026	12:15	12:45	00:30
34 z 37 12 Podstawy VBA – Visual Basic for Applications	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	21-10-2026	12:45	14:15	01:30
35 z 37 -	Przerwa	-	21-10-2026	14:15	14:30	00:15
36 z 37 12 Podstawy VBA – Visual Basic for Applications	Zajęcia	Krzysztof Stajkowski	21-10-2026	14:30	15:40	01:10
37 z 37 -	Walidacja	-	21-10-2026	15:40	16:00	00:20

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	40:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	34:20
w tym suma godzin walidacji	00:40
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 za 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



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.) wewnątrz 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