



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

340 ocen

Expresowy Specjalista Excela! - Szybkie, indywidualne szkolenie z obsługi i wykorzystania programu MS Excel. Zakończone międzynarodowym certyfikatem potwierdzającym kwalifikacje

Numer usługi 2026/07/16/46414/3693590

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 10:00 h
- 📅 02.09.2026 do 17.09.2026

1 200,00 PLN brutto
1 200,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 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.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

01-09-2026

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 po zdaniu którego uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający kwalifikacje: MS EXCEL- PODSTAWY DOSTĘPNOŚCI CYFROWEJ ARKUSZY KALKULACYJNYCH.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: Rozróżnia znaki oddzielające część dziesiętną liczby oraz elementy formatu zapisu danych liczbowych w programie Excel. WIEDZA: Wyjaśnia zasady adresowania komórek w arkuszu kalkulacyjnym oraz funkcje znaku dolara w formułach Excel.	Uczestnik Poprawnie identyfikuje przecinek jako domyślny separator części dziesiętnej liczby w programie Excel	Test teoretyczny
	Uczestnik Wyjaśnia różnice między znakami oddzielającymi w różnych konfiguracjach regionalnych systemu	Test teoretyczny
	Uczestnik Definiuje pojęcie adresu względnego i adresu bezwzględnego w kontekście formuł Excel	Test teoretyczny
	Opisuje znaczenie znaku \$ w blokowaniu komórek oraz sposoby zmiany trybu adresowania	Test teoretyczny
WIEDZA: Charakteryzuje funkcje tekstowe w programie Excel oraz ich zastosowanie do transformacji danych tekstowych. UMIEJĘTNOŚCI: Stosuje skróty klawiaturowe oraz funkcje zamiany znaków w celu efektywnej edycji danych w arkuszu.	Uczestnik Wymienia funkcje takie jak Z.WIELKIEJ.LITERY() i ich przeznaczenie w pracy z tekstem	Test teoretyczny
	Wyjaśnia sposób działania funkcji zamiany i łączenia tekstów w arkuszach kalkulacyjnych	Test teoretyczny
	Uczestnik Prawidłowo wykorzystuje kombinacje klawiszy Ctrl+C i Ctrl+V do kopiowania i wklejania zawartości	Test teoretyczny
	Efektywnie stosuje narzędzie Znajdź i Zamień do zamiany znaków w dużych zbiorach danych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
UMIEJĘTNOŚCI: Konstruuje formuły z zagnieżdżonymi funkcjami oraz wykorzystuje operatory do łączenia danych tekstowych.	UczestnikBuduje formuły zawierające operator & do połączenia tekstu zwartościami komórek	Test teoretyczny
	Tworzy zagnieżdżone funkcje z zachowaniem poprawnej składni i logiki obliczeń	Test teoretyczny
Organizuje i analizuje dane przy użyciu tabel przestawnych oraz funkcji warunkowych sumowania. KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Organizuje stanowisko pracy oraz planuje zadania w taki sposób aby realizować prace zgodnie z harmonogramem.	Tworzy tabele przestawne do analizy zbiorczych statystyk w podziale na kategorie	Test teoretyczny
	Stosuje funkcje SUMA.WARUNKÓW() do obliczania sum spełniających określone kryteria	Test teoretyczny
	Planowo zarządza czasem pracy nad arkuszami kalkulacyjnymi w celu maksymalnej efektywności Organizuje strukturę danych w arkuszu w logiczny i przejrzysty sposób dla ułatwienia pracy	Test teoretyczny Test teoretyczny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Prezentuje wysoką kulturę osobistą poprzez dokładność i odpowiedzialność w pracy z danymi.	Wykazuje staranność w przygotowaniu raportu oraz weryfikacji poprawności danych	Test teoretyczny
	Dbą o estetykę prezentacji danych poprzez konsekwentne formatowanie i porządkowanie informacji	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://standardgccs.com/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icvc.eu>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

ICVC Certyfikacje Sp. z o. o.

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 : interfejs, skoroszyty, arkusze, zasady pracy z plikami.	Teoria	0,5 h
Tworzenie skoroszytów, praca z arkuszami, zapisywanie plików, poruszanie się po arkuszu i podstawowe ustawienia widoku.	Praktyka	0,5 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 skoroszycie: 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	1 h
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

Zakres zajęć	Rodzaj zajęć	Czas
Egzamin Microsoft Office Specialist Excel Associate Microsoft 365 Apps: przygotowanie stanowiska, logowanie i realizacja egzaminu.	Walidacja	1 h
Rodzaj zajęć	Czas	
Teoria	1,5 h	
Praktyka	7,5 h	
Walidacja / egzamin	1 h	
Łącznie	10 h	

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Wprowadzenie do MS Excel, interfejs programu, skoroszyty, arkusze i podstawowe zasady pracy	Zajęcia	Łukasz Przybyła	02-09-2026	18:00	19:30	01:30
2 z 7 Formatowanie liczb, dat, walut, procentów oraz stosowanie formatowania warunkowego	Zajęcia	Łukasz Przybyła	07-09-2026	18:30	20:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 7 Sortowanie, filtrowanie i porządkowanie danych w arkuszu programu MS Excel	Zajęcia	Łukasz Przybyła	08-09-2026	18:30	20:00	01:30
4 z 7 Tworzenie i formatowanie tabel Excela oraz korzystanie z podstawowych narzędzi tabeli	Zajęcia	Łukasz Przybyła	14-09-2026	18:30	20:00	01:30
5 z 7 Podstawowe funkcje Excela: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, LICZ, ILE.NIEPUSTYCH i JEŻELI	Zajęcia	Łukasz Przybyła	15-09-2026	18:30	20:00	01:30
6 z 7 Tworzenie wykresów, wizualizacja danych	Zajęcia	Łukasz Przybyła	16-09-2026	18:30	20:00	01:30
7 z 7 -	Walidacja	-	17-09-2026	18:00	19:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	10:00
w tym suma godzin zajęć	09:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 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	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	120,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	120,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	450,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	450,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	10:00

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 WSiIZ 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 10 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 zdanym egzaminie otrzyma certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji. Certyfikat jest generowany po zdanym egzaminie. W przypadku gdy uczestnik nie zda egzaminu, 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 wpisany 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

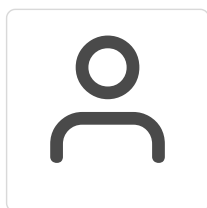
- Dla wysokiej jakości wideo: 600 kb/s (przesyłanie/pobieranie)
- Tylko dla udostępniania ekranu (bez miniaturki wideo): 50-75kbps
- Udostępnianie ekranu z miniaturką wideo: 50-150kbps

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