



MS Excel z egzaminem ECDL B4 - Arkusze kalkulacyjne

Numer usługi 2025/03/12/13057/2617888

1 000,00 PLN brutto

1 000,00 PLN netto

83,33 PLN brutto/h

83,33 PLN netto/h

Biuro Doradzo-
SzkolenioweAPLIKON Marcin
Drewnowski

📍 Mońki / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 26.04.2025 do 27.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie podstawowe z arkuszy kalkulacyjnych skierowane jest do osób, które chcą rozwijać się zawodowo poprzez poszerzanie swoich umiejętności komputerowych. Szkolenie adresowane jest do pracowników, którzy na co dzień wykorzystują komputer w swojej pracy i chcieliby nauczyć się obsługiwać program do tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	25-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawowymi funkcjami arkuszy kalkulacyjnych, umożliwiając im sprawne i efektywne korzystanie z programów takich jak Microsoft Excel. Uczestnicy zdobędą wiedzę i umiejętności

potrzebne do tworzenia, formatowania, analizowania i zarządzania danymi w arkuszach kalkulacyjnych. Szkolenie przygotowuje ich do samodzielnego rozwiązywania problemów i wykonywania codziennych zadań związanych z analizą danych, a także do zdania egzaminu ECDL.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	<ul style="list-style-type: none"> - tworzy i formatuje arkusze kalkulacyjne; - wykonuje podstawowe operacje na danych, takie jak kopiowanie, wycinanie, wklejanie, przemieszczanie komórek, wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn; - tworzy formuły i używa podstawowych funkcji, takich jak SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX oraz funkcje logiczne (JEŻELI); - stosuje zaawansowane funkcje, takie jak funkcje tekstowe oraz daty i godziny. 	Test teoretyczny
Analizuje i wizualizuje dane za pomocą wykresów i tabel przestawnych	<ul style="list-style-type: none"> - filtruje i sortuje dane; - tworzy i formatuje wykresy oraz tabele przestawne. 	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Centrum Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne

Program

- Praca z arkuszami kalkulacyjnymi:** Zapoznanie się z interfejsem użytkownika Excela, otwieranie, zamykanie oraz zapisywanie plików.
- Udoskonalanie jakości i wydajności pracy:** Skróty klawiszowe, efektywne nawigowanie, przydatne funkcje poprawiające produktywność.
- Wprowadzanie, zaznaczanie danych:** Metody wprowadzania i zaznaczania danych, korzystanie z serii danych.
- Edycja, sortowanie:** Edytowanie zawartości komórek, sortowanie danych według różnych kryteriów.
- Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie:** Przenoszenie i kopiowanie danych, wklejanie specjalne, usuwanie zawartości.
- Wiersze i kolumny:** Wstawianie, usuwanie, ukrywanie i odkrywanie wierszy oraz kolumn.
- Arkusze:** Praca z wieloma arkuszami, wstawianie, usuwanie, przesuwanie arkuszy.
- Formuły arytmetyczne:** Tworzenie podstawowych formuł arytmetycznych, stosowanie operatorów matematycznych.
- Funkcje:** Używanie podstawowych funkcji, takich jak SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX.
- Liczby/daty:** Formatowanie komórek z danymi liczbowymi i datami, ustawianie niestandardowych formatów.
- Zawartości komórek:** Wprowadzanie tekstu, liczb, dat, używanie komentarzy w komórkach.
- Formatowanie tabeli:** Stosowanie stylów tabeli, formatowanie komórek, zmiana kolorów i czcionek.
- Tworzenie i edycja wykresów:** Tworzenie podstawowych wykresów, formatowanie osi, dodawanie etykiet danych.
- Ustawienia:** Dostosowanie opcji Excela, konfiguracja preferencji użytkownika.
- Sprawdzanie i drukowanie:** Przeglądanie zawartości przed drukowaniem, ustawienia drukowania, korzystanie z funkcji podglądu wydruku.

Czas trwania kursu to 12 godzin dydaktycznych. Jedna godzina dydaktyczna jest rozumiana jako 45 minut. Dwie godziny dydaktyczne = 1,5 zegarowej.

Czas realizacji usługi podawany jest w godzinach dydaktycznych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Praca z arkuszami kalkulacyjnymi. Udoskonalanie jakości i wydajności pracy. Wprowadzanie, zaznaczanie danych.	Radosław Cichocki	26-04-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 11 Przerwa	Radosław Cichocki	26-04-2025	10:30	10:35	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 11 Edycja, sortowanie. Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie. Wiersze i kolumny	Radosław Cichocki	26-04-2025	10:35	12:05	01:30
4 z 11 Przerwa	Radosław Cichocki	26-04-2025	12:05	12:10	00:05
5 z 11 Arkusze. Formuły arytmetyczne.	Radosław Cichocki	26-04-2025	12:10	13:40	01:30
6 z 11 Funkcje. Liczby/daty. Zawartości komórek.	Radosław Cichocki	27-04-2025	09:00	10:30	01:30
7 z 11 Przerwa	Radosław Cichocki	27-04-2025	10:30	10:35	00:05
8 z 11 Formatowanie tabeli. Tworzenie i edycja wykresów. Ustawienia.	Radosław Cichocki	27-04-2025	10:35	12:05	01:30
9 z 11 Przerwa	Radosław Cichocki	27-04-2025	12:05	12:10	00:05
10 z 11 Sprawdzanie i drukowanie.	Radosław Cichocki	27-04-2025	12:10	12:55	00:45
11 z 11 Walidacja	-	27-04-2025	12:55	13:40	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 000,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	83,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	83,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	190,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	190,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Cichocki

Doświadczenie:

15 lat doświadczenia na stanowisku trenera technologii informacyjnych, nauczyciel akademicki

Wiedza i kompetencje:

Uzyskał tytuł inżyniera informatyki na Akademii Nauk Stosowanych w Łomży oraz magistra administracji publicznej na Uniwersytecie Białostockim. Absolwent kilka studiów podyplomowych, w tym zarządzanie środowiskiem serwerowym, informatyka dla nauczycieli, przygotowanie pedagogiczne oraz studia MBA. Członek Polskiego Towarzystwa Informatycznego. Jest certyfikowanym egzaminatorem ECDL w różnych specjalizacjach i posiada szeroką gamę umiejętności technicznych, w tym obsługę systemów serwerowych, zaawansowane umiejętności w Microsoft Office, programowanie w różnych językach, tworzenie witryn internetowych oraz zarządzanie projektami IT. Ukończył liczne kursy i uzyskał wiele certyfikatów zawodowych.

Doświadczenie zawodowe i osiągnięcia:

Ma wieloletnie doświadczenie jako trener szkoleń IT dla biznesu, samorządów oraz oświaty z zakresu IT. Wybrane zrealizowane szkolenia w ciągu ostatnich kilku lat: sztuczna inteligencja w edukacji, zaawansowana obsługa programów MS Office, podstawowe kompetencje cyfrowe – ECDL Standard, programy biurowe w administracji, programowanie serwisów WWW, pracownik sprzedaży internetowej z ECDL, kurs programowania Python.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma komplet materiałów szkoleniowych.

Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych z funduszy europejskich warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez Operatora, który udziela dofinansowania.

Informacje dodatkowe

Absolwent szkolenia otrzymuje zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Uczestnicy, którzy zdadzą egzamin otrzymają certyfikat ECDL PROFILE.

Zajęcia realizowane będą w formie stacjonarnej.

Jednym z warunków ukończenia szkolenia jest udział w 80% zajęć, na każdym zajęciach uczestnik podpisuje listę obecności.

Adres

ul. Juliusza Słowackiego 4
19-100 Mońki
woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Siedlecka

E-mail biuro@aplikon.com

Telefon (+48) 516 056 914