



MS Excel z egzaminem ECDL B4 - Arkusze kalkulacyjne

Numer usługi 2025/03/13/13057/2621398

1 100,00 PLN brutto

1 100,00 PLN netto

84,62 PLN brutto/h

84,62 PLN netto/h

Biuro Doradzo-
Szkoleniowe
APLIKON Marcin
Drewnowski



📍 Suwałki / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 13 h
📅 22.03.2025 do 23.03.2025

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	21-03-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	13
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 13 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: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Praca z arkuszami kalkulacyjnymi. Udoskonalanie jakości i wydajności pracy. Wprowadzanie, zaznaczanie danych.	Radosław Cichocki	22-03-2025	08:30	10:00	01:30
2 z 13 Przerwa	Radosław Cichocki	22-03-2025	10:00	10:05	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 13 Edycja, sortowanie. Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie. Wiersze i kolumny	Radosław Cichocki	22-03-2025	10:05	11:35	01:30
4 z 13 Przerwa	Radosław Cichocki	22-03-2025	11:35	11:40	00:05
5 z 13 Arkusze. Formuły arytmetyczne.	Radosław Cichocki	22-03-2025	11:40	13:10	01:30
6 z 13 Przerwa	Radosław Cichocki	22-03-2025	13:10	13:15	00:05
7 z 13 Funkcje.	Radosław Cichocki	22-03-2025	13:15	14:00	00:45
8 z 13 Liczby/daty. Zawartości komórek.	Radosław Cichocki	23-03-2025	08:30	10:00	01:30
9 z 13 Przerwa	Radosław Cichocki	23-03-2025	10:00	10:05	00:05
10 z 13 Formatowanie tabeli. Tworzenie i edycja wykresów. Ustawienia.	Radosław Cichocki	23-03-2025	10:05	11:35	01:30
11 z 13 Przerwa	Radosław Cichocki	23-03-2025	11:35	11:40	00:05
12 z 13 Sprawdzanie i drukowanie.	Radosław Cichocki	23-03-2025	11:40	12:25	00:45
13 z 13 Walidacja	-	23-03-2025	12:25	13:10	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	84,62 PLN
Koszt osobogodziny netto	84,62 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 każdych zajęciach uczestnik podpisuje listę obecności.

Dostawca usługi zapewnia salę szkoleniową wyposażoną w sprzęt niezbędny do prowadzenia szkolenia, każdy uczestnik będzie miał do dyspozycji indywidualne stanowisko komputerowe.

Adres

ul. Utrata 1B
16-400 Suwałki
woj. podlaskie

Szkolenie realizowane będzie w Ośrodek Szkolenia Kierowców "Tadeusz Grygo", Dworzec PKS I piętro (nad kasami), ul. Utrata 1B, 16-400 Suwałki.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Anna Siedlecka

E-mail biuro@aplikon.com

Telefon (+48) 516 056 914