



## Microsoft Excel - poziom podstawowy. Egzamin ICDL (ECDL) B4. Szkolenie na platformie Microsoft 365. Projekt "Kierunek - Rozwój" - edycja weekendowa

Numer usługi 2025/03/17/161176/2629192

1 800,00 PLN brutto  
1 800,00 PLN netto  
90,00 PLN brutto/h  
90,00 PLN netto/h

ASKE Mariusz  
Kwapis



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 18.07.2025 do 20.07.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>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.</p> <p>W trakcie szkolenia Uczestnicy poznają podstawowe funkcje i narzędzia arkusza kalkulacyjnego, takie jak formatowanie komórek, tworzenie formuł i wykresów, sortowanie i filtrowanie danych. Szkolenie jest doskonałym punktem wyjścia dla osób, które chcą nauczyć się obsługiwać program do zarządzania danymi w sposób efektywny i profesjonalny. Szkolenie dostarczy Uczestnikom praktycznej wiedzy i umiejętności dotyczących obsługi arkusza kalkulacyjnego, który jest powszechnie używany do analizy i prezentacji danych.</p> <p><b>Usługa adresowana jest dodatkowo do wszystkich Uczestników Projektów, również dla Uczestników Projektu "Kierunek – Rozwój".</b></p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-07-2025

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	20
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa Microsoft Excel - poziom podstawowy. Szkolenie komputerowe kończące się egzaminem ICDL (ECDL) B4 przygotowuje do samodzielnego i efektywnego wykorzystania funkcji i narzędzi arkusza kalkulacyjnego, takich jak formatowanie komórek, wprowadzanie danych, tworzenie formuł i wykresów.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. ustawia podstawowe opcje</li> <li>b. modyfikuje widok, sposób wyświetlania</li> <li>c. zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji</li> <li>d. porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami</li> <li>e. zaznacza i modyfikuje elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych)</li> <li>f. blokuje wiersze, kolumny</li> <li>g. przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje</li> </ul>	Test teoretyczny



Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
5. Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	a. zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru b. rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza c. wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę	Test teoretyczny
	d. sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy e. stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie f. podgląda wydruk arkusza g. drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt	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

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

# Program

Program szkoleniowy jest skierowany do osób chcących profesjonalnie rozwijać swoje umiejętności obsługi aplikacji Microsoft Excel.

Program obejmuje następujące obszary wiedzy i umiejętności:

## Użycie aplikacji

- Praca z arkuszami kalkulacyjnymi: otwieranie, zamykanie aplikacji, otwieranie, zamykanie skoroszytu.
- Tworzenie nowego skoroszytu według domyślnego wzorca (szablonu).
- Zapis skoroszytu na dysku w określonej lokalizacji, zapis pod inną nazwą.
- Zapis skoroszytu jako plik typu szablon, plik tekstowy, z określonym rozszerzeniem, w starszej wersji programu.
- Poruszanie się pomiędzy otwartymi skoroszytami.
- Ustawianie podstawowych opcji/preferencji w aplikacji.
- Wykorzystanie funkcji Pomoc.
- Powiększanie, wybór sposobu wyświetlania dokumentu, wyświetlanie i ukrywanie pasków narzędziowych.

## Tworzenie dokumentu

- Wprowadzanie, zaznaczanie danych: stosowanie dobrych praktyk, uniknięcie pustych wierszy i kolumn.
- Zaznaczanie komórek, bloków komórek, całego arkusza.
- Edycja i modyfikacja zawartości komórek.
- Opcje Cofnij, Ponów, Znajdź, Zamień.
- Sortowanie bloków komórek według jednego kryterium.
- Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie zawartości komórek.

## Zarządzanie arkuszami

- Zaznaczanie wierszy, kolumn, bloków sąsiednich i dowolnych wierszy/kolumn.
- Wstawianie, usuwanie wierszy i kolumn.
- Zmiana szerokości kolumn, wysokości wierszy, blokowanie przed przewijaniem.
- Zamiana położenia skoroszytów w arkuszu.
- Wstawianie, usuwanie arkusza.
- Zmiana nazwy arkusza, kopiowanie, przesuwanie arkusza.

## Reguły i funkcje

- Tworzenie reguł arytmetycznych przy użyciu odwołań do komórek zamiast wpisywania liczb.
- Tworzenie reguł przy użyciu operatorów arytmetycznych.
- Rozpoznawanie i interpretacja błędów związanych z użyciem reguł.
- Adresowanie względne i bezwzględne przy tworzeniu reguł.
- Użycie funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania komórek.
- Użycie funkcji logicznej „jeżeli” z operatorem porównawczym.

## Formatowanie

- Formatowanie liczb, dat: wyświetlanie określonej liczby miejsc dziesiętnych, wprowadzanie symbolu waluty, wyświetlanie w postaci procentowej.
- Zmiana wyglądu zawartości komórki: krój i wielkość czcionki, styl czcionki (pogrubiony, kursywa, podkreślenie).
- Zmiana koloru zawartości komórek, tła.
- Kopiowanie formatu komórki.
- Zawijanie tekstu w komórce, wyrównywanie zawartości.
- Łączenie komórek, stosowanie obramowania.

## Wykresy

- Tworzenie wykresów różnych typów: kolumnowy, słupkowy, liniowy, kołowy.
- Zaznaczanie wykresu.
- Zmiana rodzaju wykresu, przenoszenie, zmiana rozmiaru, usuwanie wykresu.
- Dodawanie, usuwanie, edytowanie tytułu wykresu.
- Dodawanie etykiet z danymi do wykresu.
- Zmiana koloru tła wykresu, legendy, kolumn, słupków, linii, wycinków koła.
- Zmiana rozmiaru i koloru czcionki w tytule, osiach i legendzie wykresu.

## Formatowanie arkusza

- Zmiana wielkości marginesów strony, orientacji, rozmiaru papieru.
- Rozmieszczenie zawartości arkusza na określonej liczbie stron.
- Dodawanie, edytowanie, usuwanie tekstu nagłówka, stopki arkusza.
- Wstawianie i usuwanie z nagłówka i stopki numeru strony, daty, czasu, nazwy pliku i arkusza.
- Sprawdzanie i poprawianie arkusza pod względem rachunkowym i językowym.
- Korzystanie z podglądu wydruku arkusza.
- Drukowanie zaznaczonego bloku komórek, całego arkusza, wskazanego wykresu, całego skoroszytu.

Uczestnicy będą mieli okazję do praktycznego ćwiczenia różnych zagadnień związanych z arkuszem kalkulacyjnym. Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatowej z wykorzystaniem prezentacji, ćwiczeń praktycznych i testów sprawdzających.

Program szkoleniowy obejmuje 20 godzin dydaktycznych. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych, każda trwająca 45 minut. Przerwy nie są uwzględnione w czasie trwania szkolenia.

### Egzamin:

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu z modułu B4 - Arkusze kalkulacyjne. Egzamin może odbyć się w formie zdalnej lub stacjonarnej (sposób jego przeprowadzenia jest ustalany z Uczestnikiem przed szkoleniem).

Ocena umiejętności Kandydata dokonywana jest na podstawie wyniku testu, który polega na rozwiązywaniu zadań praktycznych, łącznie co najmniej 32 zadania w programie Microsoft Excel. Test ma formę elektroniczną i trwa 45 minut. Test składa się z zadań, które należy wykonać w określonej kolejności i zgodnie z instrukcjami. Zadania mogą dotyczyć dowolnych tematów z zakresu sylabusu modułu. Każde zadanie jest oceniane punktowo, przy czym część punktów może być przyznana za poprawność wykonania poszczególnych kroków. Aby zaliczyć test, Kandydat musi uzyskać co najmniej 75% punktów. W przypadku niezaliczenia egzaminu, możliwe są egzaminy poprawkowe, aczkolwiek nie w tym samym dniu, co egzamin pierwotny.

### Walidacja:

Metoda weryfikacji: egzamin testowy, realizowany na komputerze, składający się z zadań (poleceń).

Certyfikat ICDL B4 poświadcza zdobycie kompetencji numer 3.1, 3.2, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej zawartymi w raporcie "DigComp 2.2 Ramy Kompetencji Cyfrowych dla Obywateli".

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 8</b> Użycie aplikacji. Tworzenie dokumentu. Zarządzanie arkuszami - prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	18-07-2025	16:00	19:00	03:00
<b>2 z 8</b> Reguły i funkcje - prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	19-07-2025	08:00	11:00	03:00
<b>3 z 8</b> Przerwa	Jacek Orłowski	19-07-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>4 z 8</b> Funkcje - ćwiczenia.	Jacek Orłowski	19-07-2025	11:15	14:15	03:00
<b>5 z 8</b> Wykresy - prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	20-07-2025	08:00	11:00	03:00
<b>6 z 8</b> Przerwa	Jacek Orłowski	20-07-2025	11:00	11:15	00:15
<b>7 z 8</b> Formatowanie arkusza - prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	20-07-2025	11:15	13:30	02:15
<b>8 z 8</b> Walidacja. Egzamin zewnętrzny ICDL.	-	20-07-2025	13:30	14:15	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Jacek Orłowski

Posiada ponad 22-letnie doświadczenie zawodowe, pełniąc różne role, takie jak administrator pracowni komputerowej, trener, wykładowca oraz nauczyciel. Nadal kontynuuje swoją karierę w szkolnictwie, ucząc jako nauczyciel informatyki przez 22 lata. Od 16 lat prowadzi szkolenia z obsługi komputera i aplikacji Microsoft oraz programów księgowych. Jest czynnym egzaminatorem ICDL od 2006 roku, odnawiając swoje uprawnienia co rok.

Przeprowadził ponad 10 tysięcy egzaminów ICDL. Absolwent Uniwersytetu

Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie i Wyższej Szkoły Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z Uczestników otrzymuje dostęp do OneDrive, gdzie znajdują się materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. skrypt i zestawy do ćwiczeń.

Dodatkowo, Uczestnicy otrzymują rozwiązane podczas szkolenia zestawy ćwiczeń oraz inne materiały, które są tworzone w trakcie zajęć.

### Warunki uczestnictwa

1. Ustalenie z Organizatorem co najmniej 5 dni przed szkoleniem formy przeprowadzenia egzaminu ICDL (zdalna czy stacjonarna).
2. W przypadku wyboru egzaminu ICDL w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie przed szkoleniem na swoim komputerze/laptopie (wyposażonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), z którego będzie zdawał egzamin aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg. instrukcji Egzaminatora/Centrum Egzaminacyjnego).
3. Zawarcie przez Uczestnika umowy z Organizatorem na realizację usługi szkoleniowej.

### Informacje dodatkowe

Uczestnik szkolenia po zdaniu egzaminu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz certyfikat ICDL PROFILE B4 - Arkusze kalkulacyjne w wersji elektronicznej. Certyfikat nie ma określonego terminu ważności.

Szkolenie obejmuje 20 godzin dydaktycznych (tj. 15 godzin zegarowych). 1h dydaktyczna = 45 min.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

Podana cena dotyczy szkolenia finansowanego w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przypadku uzyskania przez Uczestnika mniejszego dofinansowania do ceny na fakturze zostanie doliczony podatek 23% VAT. (Zwolnienie na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień t.j. Dz.U. 2018 poz. 701).

## Warunki techniczne

Zanim weźmiesz udział w szkoleniu, zapoznaj się z następującymi informacjami:



1. Szkolenie odbywa się na **licencji Microsoft 365 udostępnianej przez Organizatora**. Nie musisz posiadać własnych programów do pracy z arkuszem kalkulacyjnym.
2. Potrzebujesz komputera lub laptopa z głośnikiem, mikrofonem i kamerą (Procesor: 1 GHz lub szybszy, co najmniej z 2 rdzeniami, zgodny procesor 64-bitowy lub rozwiązanie SoC (System on a Chip). RAM: 4 GB. Miejsce na dysku: 64 GB lub więcej. Karta graficzna: zgodna z biblioteką DirectX 12 lub nowszą ze sterownikiem WDDM 2.0).
3. Musisz mieć dostęp do Internetu - przewodowego lub bezprzewodowego (3G lub 4G/LTE). Minimalna przepustowość to 600 kb/s, a rekomendowana 1,5 Mb/s.
4. System operacyjny: macOS 10.7 lub nowszy/Windows 10, 8, 7; na urządzeniu mobilnym: iOS lub Android.
5. Możesz korzystać z dowolnej przeglądarki internetowej: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.
6. Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu on-line jest ważny podczas trwania całej usługi rozwojowej. Link zostanie przekazany Uczestnikom oraz Operatorom.
7. Jeśli chcesz przystąpić do egzaminu w formie zdalnej, musisz mieć możliwość zainstalowania aplikacji egzaminacyjnej PTI.
8. Usługa została stworzona na podstawie zakupionej licencji Microsoft 365.

## Kontakt



**Administrator**

**E-mail** [info@aske.com.pl](mailto:info@aske.com.pl)

**Telefon** (+48) 698 301 596