



ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH



Arkusze kalkulacyjne - ECDL BASE (B4)

Numer usługi 2025/04/02/10510/2664513

800,00 PLN brutto
800,00 PLN netto
88,89 PLN brutto/h
88,89 PLN netto/h

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 13.06.2025 do 18.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Każda osoba zainteresowana obsługą komputera z zakresu arkuszy kalkulacyjnych
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	12-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	9
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

Usługa Arkusze kalkulacyjne - ECDL BASE (B4) to szkolenie, które uczy Uczestnika podstawowych funkcji i narzędzi arkusza kalkulacyjnego, takich jak formatowanie komórek, wprowadzanie danych, tworzenie formuł i wykresów. Celem szkolenia jest przede wszystkim przygotowanie do egzaminu ECDL B4 jak również -zrozumienie zaawansowanego korzystania z arkuszy kalkulacyjnych

- umiejętność analizowania danych
- podniesienie poziomu kompetencji cyfrowych
- zarządzanie danymi w arkuszach kalkulacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	-a. ustawia podstawowe opcje b. modyfikuje widok, sposób wyświetlania c. zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji d. porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami e. zaznacza i modyfikuje elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) f. blokuje wiersze, kolumny g. przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje	Test teoretyczny
Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	d. automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty e. zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki f. kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek g. modyfikuje wygląd komórki arkusz	Test teoretyczny
Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	a. tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych b. rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł c. stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł d. używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania min. i maks., zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania e. używa funkcji logicznej if (jeżeli)	Test teoretyczny
Tworzy wykresy	a. tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu b. modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu c. formatuje elementy wykresu	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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 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
Poszerza swoje kompetencje społeczne z zakresu efektywnej współpracy i komunikacji w środowisku cyfrowym	-pracuje z dokumentami online, współdzieli pliki, współpracuje w czasie rzeczywistym z innymi osobami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Polskie Towarzystwo Informatyczne

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

TAK

Kwalifikacje potwierdzone są certyfikatem ICDL (International Computer Driving Licence) nadawanym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne - dawniej certyfikat ECDL

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Walidację prowadzi Centrum Egzaminacyjne i Laboratorium Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne

Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	TAK Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Program szkolenia obejmuje następujące obszary wiedzy i umiejętności (8h dydaktycznych):

1. Użycie aplikacji: praca z arkuszami kalkulacyjnymi, zapisywanie i otwieranie plików, ustawianie opcji, korzystanie z pomocy, zmiana sposobu wyświetlania dokumentu (1h).
2. Tworzenie dokumentu: wprowadzanie i zaznaczanie danych, edycja i sortowanie danych, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych (1h).
3. Zarządzanie arkuszami: wstawianie, usuwanie i modyfikowanie wierszy i kolumn, kopiowanie, przesuwanie, zmiana nazwy i usuwanie arkuszy, zamiana położenia arkuszy (1h)
4. Reguły i funkcje: tworzenie reguł arytmetycznych i logicznych przy użyciu odwołań względnych i bezwzględnych, używanie funkcji sumowania, obliczania średniej, minimum, maksimum, liczenia komórek i zaokrąglania (1h).
5. Formatowanie: formatowanie liczby i daty, zmiana wyglądu zawartości komórek, formatowanie tabeli, obramowanie i tło komórek, kopiowanie formatu (1h).
- . Wykresy: tworzenie wykresów różnych typów, zmiana rodzaju i rozmiaru wykresu, dodawanie i edytowanie tytułu, etykiet, legendy i kolorów wykresu (2h).
7. Formatowanie arkusza: zmiana marginesów, orientacji i rozmiaru papieru, dodawanie i edytowanie nagłówka i stopki, sprawdzanie i poprawianie błędów, podgląd i drukowanie arkusza (1h)

Szkolenie przygotowuje do egzaminu ECDL B4 (arkusze kalkulacyjne)

Egzamin:

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu z modułu B4 - Arkusze kalkulacyjne.

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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Użycie aplikacji:praca z arkuszami kalkulacyjnymi, zapisywanie i otwieranie plików, ustawianie opcji, korzystanie z pomocy, zmiana sposobu wyświetlania dokumentu	Jerzy Lechowski	13-06-2025	09:00	09:45	00:45
2 z 8 Tworzenie dokumentu:wprowadzanie i zaznaczanie danych, edycja i sortowanie danych, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych	Jerzy Lechowski	13-06-2025	09:45	10:30	00:45
3 z 8 Zarządzanie arkuszami:wstawianie, usuwanie i modyfikowanie wierszy i kolumn, kopiowanie, przesuwanie, zmiana nazwy i usuwanie arkuszy, zamiana położenia arkuszy	Jerzy Lechowski	13-06-2025	10:30	11:15	00:45
4 z 8 Reguły i funkcje:tworzenie reguł arytmetycznych i logicznych przy użyciu odwołań względnych i bezwzględnych, używanie funkcji sumowania, obliczania średniej, minimum, maksimum, liczenia komórek	Jerzy Lechowski	13-06-2025	11:30	12:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 8 Formatowanie: formatowanie liczby i daty, zmiana wyglądu zawartości komórek, formatowanie tabeli, obramowanie i tło komórek, kopiowanie formatu	Jerzy Lechowski	13-06-2025	12:15	13:00	00:45
6 z 8 Wykresy: tworzenie wykresów różnych typów, zmiana rodzaju i rozmiaru wykresu, dodawanie i edytowanie tytułu, etykiet, legendy i kolorów wykresu	Jerzy Lechowski	13-06-2025	13:00	14:30	01:30
7 z 8 Formatowanie arkusza:zmiana marginesów, orientacji i rozmiaru papieru, dodawanie i edytowanie nagłówka i stopki, sprawdzanie i poprawianie błędów, podgląd i drukowanie arkusza	Jerzy Lechowski	13-06-2025	14:45	15:30	00:45
8 z 8 Egzamin zewnętrzny z zakresu ECDL B4	-	18-06-2025	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	88,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	88,89 PLN
W tym koszt walidacji brutto	30,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	30,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	233,70 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	233,70 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jerzy Lechowski

– Wykształcenie : Uniwersytet Śląski w Katowicach Magister techniki – specjalność Mechanika; Uniwersytet Śląski w Katowicach Studia Podyplomowe

– Informatyka w technice i dydaktyce. Wszechstronna obsługa komputerowych pakietów programowych, systemów operacyjnych, baz danych, grafiki oraz sieci lokalnych i globalnych, obsługa urządzeń biurowych, znajomość sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego, Języki programowania HTML, Java; Systemy operacyjne: Windows, Bazy danych: Dbase, Access; Aplikacje biurowe: MSOffice, OpenOffice, Aplikacje graficzne: CorelDraw, PhotoShop. F. Od 1988 roku praca w zawodzie informatyka. Od 01.01.2013r. - wykładowca – instruktor szkolenie - wykłady na kursach o tematyce informatycznej, gospodarczej, zawodowej na terenie Polski. Właściciel firmy H. U. Belfer: szkolenia, obsługa i modernizacja sprzętu komputerowego , obsługa sieci.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe opracowane przez wykładowcę. Zeszyt, długopis dla słuchacza kursu.

Warunki uczestnictwa

Podstawowa znajomość obsługi komputera.

Informacje dodatkowe

Informujemy, że w Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest zwolniony z podatku VAT, w związku z tym koszt szkolenia netto i brutto jest identyczny (zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43, ust. 1, pkt. 26, lit. a) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług)⁴

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Cena szkolenia 800,00zł została skalkulowana dla grupy minimum 4 osobowej i obejmuje jedno podejście do egzaminu ECDL B4 (233,70zł/os.)

Termin realizacji usługi obejmuje również egzamin zewnętrzny z zakresu arkuszy kalkulacyjnych B4

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

Adres

ul. Zygmunta Krasińskiego 2

40-952 Katowice

woj. śląskie

Szkolenie realizowane w CKZ Katowice, ul. Krasińskiego 2

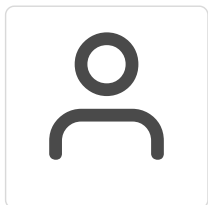
Sala wykładowa i komputerowa uwzględniająca liczbę uczestników szkolenia, wyposażona w sprzęt dydaktyczny oraz odpowiednią dla liczby uczestników szkolenia ilość komputerów, stołów i krzeseł, zapewniającą każdemu z uczestników szkolenia przestrzeń do swobodnego sporządzania notatek w trakcie wykładów.

W salach dydaktycznych zapewniona jest, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003r. nr 169, poz. 1650 z późn. zm.), odpowiednia temperatura, wilgotność powietrza oraz wentylacja.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Aleksandra Czyż

E-mail katowice@zdz.katowice.pl

Telefon (+48) 326 037 735