

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
KATOWICE**Obsługa programu MS Excel - Arkusze kalkulacyjne - ECDL BASE (B4)**

Numer usługi 2025/04/18/10510/2698230

1 235,00 PLN brutto

1 235,00 PLN netto

95,00 PLN brutto/h

95,00 PLN netto/h

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH

📍 Gliwice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 13 h

📅 03.06.2025 do 12.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa:

Osoby rozpoczynające pracę z programem Excel – kurs skierowany do osób, które nie miały wcześniej styczności z programem Excel lub posiadają minimalną wiedzę, ale chcą poznać podstawowe funkcje i narzędzia programu.

Pracownicy biurowi i administracyjni – osoby pracujące w biurach, które chcą poprawić swoje umiejętności w zakresie podstawowej obsługi Excela, np. wprowadzenie i formatowanie danych, tworzenie prostych tabel i wykresów, obliczenia podstawowe.

Studenci i uczniowie – osoby w trakcie nauki, które chcą podnieść swoje umiejętności obsługi Excela, szczególnie w kontekście edukacyjnym, np. do realizacji projektów lub prac zaliczeniowych.

Osoby chcące poprawić swoją efektywność w pracy biurowej – osoby, które chcą efektywnie zarządzać danymi, tworzyć zestawienia, kalkulacje i raporty w codziennej pracy, ale nie mają zaawansowanej wiedzy na temat Excela.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

6

Data zakończenia rekrutacji

30-05-2025

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

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	-tworzy, edytuje i formatuje arkusze kalkulacyjne. -wprowadza, organizuje i analizuje dane w tabelach.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykorzystuje funkcje matematyczne	-korzysta z podstawowych funkcji (np. SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN) do prostych obliczeń.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Pracuje z wykresami	-tworzy podstawowe wykresy w Excelu do wizualizacji danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zarządza arkuszami i komórkami	-zarządza arkuszami, komórkami i zakresami w Excelu, organizując dane w sposób przejrzysty i efektywny.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

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

Polskie Towarzystwo Informatyczne

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

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	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Program szkolenia obejmuje następujące obszary wiedzy i umiejętności (13h dydaktycznych, w tym 11h zajęć praktycznych):

1. Użycie aplikacji: praca z arkuszami kalkulacyjnymi, zapisywanie i otwieranie plików, ustawianie opcji, korzystanie z pomocy, zmiana sposobu wyświetlania dokumentu (2h).
2. Tworzenie dokumentu: wprowadzanie i zaznaczanie danych, edycja i sortowanie danych, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych (2h).
3. Zarządzanie arkuszami: wstawianie, usuwanie i modyfikowanie wierszy i kolumn, kopiowanie, przesuwanie, zmiana nazwy i usuwanie arkuszy, zamiana położenia arkuszy (2h)
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).
6. 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 (2h)
8. Egzamin (1h)

Egzamin:

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu z modułu B4 - Arkusze kalkulacyjne. Egzamin przeprowadzony zostanie w pracowni komputerowej w OKZ Pyskowice, ul. Powstańców Śląskich 7

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.

- Szkolenie obejmuje 13 godzin edukacyjnych, każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Każdy Uczestnik usługi ma swoje stanowisko pracy z laptopem i odpowiednim oprogramowaniem.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.
- Egzamin jest wliczony w czas trwania usługi

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Użycie aplikacji: praca z arkuszami kalkulacyjnymi, zapisywanie i otwieranie plików, ustawianie opcji, korzystanie z pomocy, zmiana sposobu wyświetlania dokumentu	Jacek ŻYWCZOK	03-06-2025	12:00	13:30	01:30
2 z 10 Tworzenie dokumentu: wprowadzanie i zaznaczanie danych, edycja i sortowanie danych, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych	Jacek ŻYWCZOK	03-06-2025	13:30	15:00	01:30
3 z 10 Przerwa	Jacek ŻYWCZOK	03-06-2025	15:00	15:10	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 10 Zarządzanie arkuszami: wstawianie, usuwanie i modyfikowanie wierszy i kolumn, kopiowanie, przesuwanie, zmiana nazwy i usuwanie arkuszy, zamiana położenia arkuszy	Jacek ŻYWCZOK	03-06-2025	15:10	16:40	01:30
5 z 10 Reguły i funkcje: tworzenie reguł arytmetycznych i logicznych przy użyciu odwołań względnych i bezwzględnych, używanie funkcji sumowania, obliczania średniej, minimum, maksimum, liczenia komórek	Jacek ŻYWCZOK	09-06-2025	08:00	08:45	00:45
6 z 10 Formatowanie: formatowanie liczby i daty, zmiana wyglądu zawartości komórek, formatowanie tabeli, obramowanie i tło komórek, kopiowanie formatu	Jacek ŻYWCZOK	09-06-2025	08:45	09:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 10 Wykresy: tworzenie wykresów różnych typów, zmiana rodzaju i rozmiaru wykresu, dodawanie i edytowanie tytułu, etykiet, legendy i kolorów wykresu	Jacek ŻYWCZOK	09-06-2025	09:30	11:00	01:30
8 z 10 Przerwa	Jacek ŻYWCZOK	09-06-2025	11:00	11:10	00:10
9 z 10 Formatowanie arkusza: zmiana marginesów, orientacji i rozmiaru papieru, dodawanie i edytowanie nagłówka i stopki, sprawdzanie i poprawianie błędów, podgląd i drukowanie arkusza	Jacek ŻYWCZOK	09-06-2025	11:10	12:40	01:30
10 z 10 Egzamin ECDL B4	-	12-06-2025	12:00	12:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 235,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 235,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	95,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	95,00 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

Jacek ŻYWCZOK

Od 5 lat wykładowca/trener na kursach o tematyce informatycznej - m.innymi: Obsługa programu Excel - w pełnym zakresie przedstawionym w efektach, programie, harmonogramie tj. praca z arkuszem kalkulacyjnym, operacje wykonywane w arkuszu kalkulacyjnym, grafika i wykresy formuły i funkcje, formatowanie danych, drukowanie danych, zmiana ustawień arkusza. Wykształcenie: Uniwersytet Śląski, Wydział Techniki - magister informacji naukowo-technicznej. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia praktyczne, laboratoryjne i wykłady w Wyższej Szkole Technologii Informatycznej w Katowicach. Jako kierownik/koordynator posiada kwalifikacje do prowadzenia praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Technologii Informatycznej w Katowicach. Umiejętność obsługi 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: MS Office, Open Office, Aplikacje graficzne.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe opracowane przez wykładowcę (skrypt), notes oraz długopis

Warunki uczestnictwa

-znajomość podstaw 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)

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Egzamin jest wliczony w czas usługi rozwojowej.

Cena szkolenia 1235,00zł została skalkulowana dla grupy minimum 2 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. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 11

44-100 Gliwice

woj. śląskie

CKZ Gliwice mieści się w budynku Fluor -PrzoiPrzem

Parking przy ul. Dworcowej

Egzamin przeprowadzony zostanie w pracowni komputerowej w OKZ Pyskowice, ul. Powstańców Śląskich 7

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Obiekt w pełni przystosowany do osób niepełnosprawnych ruchowo

Kontakt



Anna Grzegoszczyk

E-mail a.grzegoszczyk@zdz.katowice.pl

Telefon (+48) 502 793 398