



ASKE Mariusz
Kwapis

★★★★★ 4,8 / 5

43 oceny

Microsoft Excel – poziom podstawowy. Kwalifikacja cyfrowa i egzamin ICDL/ECDL B4. Szkolenie na platformie Microsoft 365 - edycja weekendowa

Numer usługi 2025/06/09/161176/2803560

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 26.09.2025 do 28.09.2025

2 000,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

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.

Uczestnicy poznają podstawowe funkcje Excela, 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 obsługi Excela, który jest powszechnie używany do analizy i prezentacji danych.

Usługa dodatkowo adresowana do wszystkich Uczestników Projektów również dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE, Projektu "Kierunek - Rozwój", Projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

21-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

20

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Cel

Cel edukacyjny

Usługa Microsoft Excel - poziom podstawowy. Kwalifikacja cyfrowa i egzamin 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	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
2. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	a. wprowadza dane do poszczególnych komórek b. modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium c. kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów	Test teoretyczny
	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 arkusza	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3. 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
4. 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
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 nagłówki/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?

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Centrum Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	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 (szablону).
- 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 (tj. 15 godzin zegarowych). 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 poświadczają 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
1 z 8 Użycie aplikacji. Tworzenie dokumentu. Zarządzanie arkuszami - prezentacja, ćwiczenia.	Elias Rafalski	26-09-2025	16:30	19:30	03:00
2 z 8 Reguły i funkcje - prezentacja, ćwiczenia.	Elias Rafalski	27-09-2025	09:00	12:00	03:00
3 z 8 Przerwa	Elias Rafalski	27-09-2025	12:00	12:15	00:15
4 z 8 Funkcje - ćwiczenia.	Elias Rafalski	27-09-2025	12:15	15:15	03:00
5 z 8 Wykresy - prezentacja, ćwiczenia.	Elias Rafalski	28-09-2025	09:00	12:00	03:00
6 z 8 Przerwa	Elias Rafalski	28-09-2025	12:00	12:15	00:15
7 z 8 Formatowanie arkusza - prezentacja, ćwiczenia.	Elias Rafalski	28-09-2025	12:15	14:30	02:15
8 z 8 Walidacja. Egzamin ICDL.	-	28-09-2025	14:30	15:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 000,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Elias Rafalski

Absolwent Wyższej Szkoły Pedagogicznej oraz Wyższej Szkoły Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie. Obecnie doktorant w Instytucie Podstaw Informatyki Polskiej Akademii Nauk w Warszawie, gdzie prowadzi badania nad historią informatyki w medycynie. Posiada bogate doświadczenie jako wykładowca akademicki oraz trener szkoleń z zakresu aplikacji Microsoft Office, baz danych, programowania w Pythonie, C++, JavaScript, a także obsługi programów graficznych takich jak Adobe i CorelDRAW. Specjalizuje się również w zagadnieniach związanych ze sztuczną inteligencją. W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził ponad 200 godzin szkoleń z umiejętności cyfrowych. Od 2005 roku corocznie odnawia uprawnienia egzaminatora ICDL, co potwierdza jego zaangażowanie w rozwój kompetencji cyfrowych uczestników szkoleń.

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 (1h = 45 min.)

Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach **Projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1”** oraz **Projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem”**.

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

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu **"Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe"**.

Podana cena dotyczy szkolenia dofinansowanego w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przypadku uzyskania przez Uczestnika mniejszego dofinansowania do ceny na fakturze zostanie doliczony podatek 23% VAT. (Zwolnienie z VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. (Dz.U. 2018 poz. 701).

Warunki techniczne

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

1. Szkolenie odbywa się na **platformie Microsoft 365 udostępnianej indywidualnie Uczestnikowi 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

Telefon (+48) 698 301 596