



Gdela Krystyna
AKUSTICA.MED

★★★★★ 4,9 / 5

905 ocen

Excel w pracy centrum szkoleniowego – od dokumentacji do raportów (z egzaminem ECDL)

Numer usługi 2025/08/28/22012/2969265

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 03.09.2025 do 09.09.2025

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Bazy danych

Grupa docelowa usługi

Pracownicy i właściciele mikro, małych i średnich przedsiębiorstw prowadzących lub planujących prowadzenie centrum szkoleniowego w zakresie obsługi dronów, którzy w swojej pracy zajmują się dokumentacją szkoleniową, analizą wyników kursów, ewidencją sprzętu oraz raportowaniem do instytucji certyfikujących.

Szkolenie skierowane jest również do osób odpowiedzialnych za tworzenie rejestrów elektronicznych, zarządzanie harmonogramami zajęć, budżetowanie oraz przygotowywanie materiałów i raportów przy użyciu arkusza kalkulacyjnego Excel.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

5

Data zakończenia rekrutacji

02-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

50

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Nabycie i rozwinięcie umiejętności praktycznego wykorzystania arkusza kalkulacyjnego Excel w pracy centrum szkoleniowego szkoleń dronowych, obejmujących tworzenie rejestrów elektronicznych, analizę i prezentację danych, przygotowanie raportów oraz materiałów zgodnych z wymaganiami instytucji certyfikujących, a także uzyskanie kompetencji umożliwiających zdanie egzaminu ECDL z modułu Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi tworzyć i aktualizować rejestry elektroniczne w Excelu (kursanci, sprzęt, materiały).	Utworzenie arkusza z rejestrem, zastosowanie formatowania i walidacji danych zgodnie z wymaganiami.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje formuły i funkcje (obliczeniowe, logiczne, wyszukiwania, daty) w pracy centrum szkoleniowego.	Wykonanie obliczeń zgodnie z instrukcją, poprawność wyników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje dane szkoleniowe i przedstawia je w postaci tabel przestawnych i wykresów.	Utworzenie tabeli przestawnej i wykresu na podstawie danych.	Prezentacja
Przygotowuje raporty i szablony dokumentów zgodne z wymaganiami instytucji certyfikujących.	Opracowanie szablonu raportu zawierającego wymagane elementy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykonuje zadania na poziomie wymaganych do zdania egzaminu ECDL (Excel).	Osiągnięcie min. 75% poprawnych odpowiedzi na egzaminie próbnym.	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?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Podmiot działający z ramienia Polskiego Towarzystwa Informatycznego / Krakowskiego Centrum Egzaminacyjnego

Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne / Krakowskie Centrum Egzaminacyjne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Ramowy program szkolenia:

1. Wprowadzenie do arkusza kalkulacyjnego Excel

- Interfejs użytkownika i ustawienia.
- Organizacja plików i arkuszy w pracy centrum szkoleniowego.

2. Tworzenie rejestrów elektronicznych

- Rejestr kursantów z danymi osobowymi i historią szkoleń.
- Ewidencja sprzętu (drony, kontrolery, akcesoria) i przeglądów technicznych.
- Rejestr materiałów dydaktycznych i certyfikatów.

3. Wprowadzanie, formatowanie i organizacja danych

- Formatowanie komórek, kolumn i wierszy.
- Style, warunkowe formatowanie i walidacja danych.

4. Formuły i funkcje w praktyce centrum szkoleniowego

- Podstawowe funkcje obliczeniowe (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX).
- Funkcje logiczne i warunkowe (JEŻELI, LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI).
- Funkcje wyszukiwania (WYSZUKAJ.PIONOWO, XLOOKUP).
- Funkcje daty i czasu.

5. Analiza danych szkoleniowych

- Sortowanie i filtrowanie.
- Tworzenie i wykorzystanie tabel przestawnych.
- Analiza frekwencji i wyników egzaminów.

6. Wizualizacja danych

- Tworzenie wykresów (kolumnowe, liniowe, kołowe, słupkowe).
- Personalizacja wykresów na potrzeby raportów dla instytucji certyfikujących.

7. Budżetowanie i raportowanie kosztów szkoleń

- Tworzenie arkuszy budżetowych.
- Analiza kosztów i przychodów kursów dronowych.

8. Automatyzacja pracy w Excelu

- Tworzenie szablonów dokumentów (karty obecności, protokoły egzaminacyjne).
- Podstawy makr i automatyzacji powtarzalnych zadań.

9. Przygotowanie do egzaminu ECDL

- Powtórzenie materiału w formie ćwiczeń praktycznych.
- Próbny test egzaminacyjny.

10. Egzamin ECDL (Excel)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Wprowadzenie do Excela; tworzenie rejestrów kursantów, sprzętu i materiałów; formatowanie i organizacja danych.	Urszula Jarosz	03-09-2025	08:00	16:00	08:00
2 z 6 Rozszerzone formatowanie; walidacja danych; formuły obliczeniowe i logiczne.	Urszula Jarosz	04-09-2025	08:00	16:00	08:00
3 z 6 Funkcje wyszukiwania i daty; analiza danych – sortowanie, filtrowanie, tabele przestawne.	Urszula Jarosz	05-09-2025	08:00	16:00	08:00
4 z 6 Wykresy; raportowanie kosztów; tworzenie szablonów dokumentów; podstawy makr.	Urszula Jarosz	08-09-2025	08:00	15:00	07:00
5 z 6 Ćwiczenia praktyczne; powtórzenie materiału; test próbny.	Urszula Jarosz	09-09-2025	08:00	13:00	05:00
6 z 6 Egzamin ECDL moduł B4 Arkusze kalkulacyjne	-	09-09-2025	13:00	15:00	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	400,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Urszula Jarosz

Urszula Jarosz

trenerka kompetencji cyfrowych; matematyczka i informatyczka; od ponad 10 lat prowadzi warsztaty i szkolenia podnoszące umiejętności cyfrowe dzieci, młodzieży i dorosłych (w tym Seniorów) m.in. z grafiki komputerowej, programowania, czy wykorzystywania narzędzi cyfrowych w edukacji. Współpracuje z wieloma podmiotami w zakresie tworzenia materiałów merytorycznych: scenariuszy zajęć dla nauczycieli, podręczników dla edukatorów czy kursów elearningowych dla osób dorosłych, dot. m.in. bezpiecznego korzystania z Internetu, obsługi aplikacji webowych czy pakietu MS Office. Na co dzień wielka fanka Minecrafta i platformy Moodle. Posiada zaawansowaną znajomość narzędzi IT do realizacji usług zdalnych, w okresie ostatnich 10 lat zrealizował ponad 120 zdalnych usług rozwojowych (z czego 62 w ciągu ostatnich 2 lat).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej, obejmujący:

- instrukcje krok po kroku do ćwiczeń w Excelu,
- pliki przykładowe (rejstry kursantów, ewidencja sprzętu, harmonogramy, budżety),
- szablony dokumentów dla centrum szkoleniowego,
- zestaw zadań przygotowujących do egzaminu ECDL,
- próbny test ECDL w formie elektronicznej.

Materiały będą udostępniane na bieżąco podczas zajęć oraz po ich zakończeniu w formie do pobrania.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie realizowane w formie zdalnej z wykorzystaniem platformy ClickMeeting.

Uczestnik powinien posiadać:

- komputer lub laptop z systemem Windows lub macOS,
- zainstalowany program Microsoft Excel (wersja 2016 lub nowsza),
- stabilne łącze internetowe (min. 10 Mb/s),
- kamerę internetową i mikrofon,
- aktualną przeglądarkę internetową (Google Chrome, Microsoft Edge lub Mozilla Firefox).

Kontakt



Bartosz Kosiński

E-mail bartosz.kosinski@gmail.com

Telefon (+48) 664 438 833