



MS Excel w pracy - kurs z egzaminem ECDL - moduł B4

Numer usługi 2025/09/16/38998/3012535

4 900,00 PLN brutto

4 900,00 PLN netto

204,17 PLN brutto/h

204,17 PLN netto/h

Centrum

Doskonalenia

Umiejętności Ewa
Jaworska

★★★★★ 5,0 / 5

123 oceny

📍 Jarocin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 01.12.2025 do 19.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozwinąć umiejętności cyfrowe w obszarze praktycznego stosowania programu MS Excell oraz przygotować się do egzaminu ECDL na poziomie B4. Uczestnikami kursu mogą być zarówno osoby poszukujące zatrudnienia, jak i pracujące.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	30-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
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

Szkolenie umożliwia zdobycie umiejętności samodzielnego i sprawnego korzystania z programu MS Excell w codziennej pracy. Jego celem jest rozwinięcie praktycznych kompetencji cyfrowych na poziomie B4 oraz przygotowanie do egzaminu ECDL, który potwierdza kwalifikacje w zakresie pracy z arkuszami kalkulacyjnymi w kontekście zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
definiuje pojęcie formuł, funkcji oraz narzędzi analizy danych w programie MS Excel	opisuje czym są formuły i funkcje w Excelu oraz wskazuje co najmniej 5 przykładowych funkcji (np. SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI, MIN, MAX), a także opisuje zastosowanie podstawowych narzędzi analizy danych, takich jak filtrowanie, sortowanie i tabele przestawne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
opisuje sposoby formatowania, organizowania i prezentowania danych w arkuszach kalkulacyjnych z uwzględnieniem zasad czytelności i przejrzystości informacji	wymienia i opisuje co najmniej 5 zasad poprawnego formatowania i prezentowania danych (np. stosowanie nagłówków, odpowiedni dobór czcionek i kolorów, przejrzystość tabel) w arkuszach kalkulacyjnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
stosuje formuły i funkcje w programie MS Excel do wykonywania prostych obliczeń oraz organizuje dane z użyciem narzędzi sortowania, filtrowania i formatowania	stosuje co najmniej 3 funkcje (np. SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
przygotowuje czytelne i estetyczne zestawienia danych w arkuszach kalkulacyjnych, zgodnie z zasadami przejrzystości i poprawnej prezentacji informacji	formatuje dokumenty z pomocą takich narzędzi jak kolory, czcionki, marginesy, które poprawiają przejrzystość dokumentu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Kompetencje społeczne: definiuje dalszą ścieżkę kariery z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych (MS Office	aktywnie uczestniczy w dyskusjach i współpracuje z innymi członkami grupy w celu opracowania dokumentów cyfrowych do tworzenia materiałów	Wywiad swobodny
Kompetencje społeczne: efektywnie zarządza pracą własną w MS Excel	wprowadza usprawnienia w wykonywanej pracy; porządkuje utworzone dokumenty; planuje zadania	Wywiad swobodny

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	A&T CONSULTING - Akredytowane Centrum Egzaminacyjne ECDL nr PL-CE0160
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI)
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Opis szkolenia

Kurs skierowany jest do osób, które chcą zdobyć lub rozwinąć kompetencje cyfrowe związane z praktycznym wykorzystaniem programu MS Excel oraz przygotować się do egzaminu ECDL na poziomie B4. Uczestnikami mogą być zarówno osoby pracujące, jak i pozostające bez zatrudnienia.

Czas trwania: 24 godziny dydaktyczne + przerwy

Forma zajęć: stacjonarna, w sali komputerowej wyposażonej w indywidualne stanowiska dla uczestników, projektor oraz materiały pomocnicze (flipcharty, markery).

Walidacja efektów

Kurs kończy się egzaminem zewnętrznym ECDL B4 oraz walidacją wewnętrzną. Koszt pierwszego podejścia do egzaminu pokrywa organizator.

Program szkolenia

Moduł 1. Wprowadzenie do ECDL

- Charakterystyka egzaminu B4
- Znaczenie i zastosowanie certyfikatu w pracy zawodowej

Moduł 2. MS Excel – arkusze kalkulacyjne (ECDL B4)

- Wprowadzanie, edycja i porządkowanie danych
- Formatowanie komórek, arkuszy i zakresów
- Formuły i funkcje: SUMA, JEŻELI, ŚREDNIA, MIN/MAX, LICZ.JEŻELI
- Tworzenie wykresów i podstawowe analizy danych
- Sortowanie, filtrowanie oraz zabezpieczanie arkuszy
- Wprowadzenie do tabel przestawnych
- Praktyczne zastosowania Excela: raporty, analizy danych, zestawienia kosztów
- Zadania praktyczne i testy próbne

Moduł 3. Przygotowanie do egzaminu i walidacja

- Powtórzenie i utrwalenie najważniejszych funkcji Excela
- Egzamin próbny wraz z omówieniem wyników
- Walidacja wewnętrzna
- Egzamin końcowy ECDL B4 – Arkusze kalkulacyjne

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 MS Excell wg. programu	Piotr Jaworski	01-12-2025	15:00	20:00	05:00
2 z 5 MS Excell wg. programu	Piotr Jaworski	04-12-2025	15:00	20:00	05:00
3 z 5 MS Excell wg. programu	Piotr Jaworski	08-12-2025	15:00	20:00	05:00
4 z 5 MS Excell wg. programu	Piotr Jaworski	11-12-2025	15:00	20:00	05:00
5 z 5 MS Excell wg. programu	Piotr Jaworski	19-12-2025	15:00	21:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	204,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	204,17 PLN
W tym koszt walidacji brutto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	221,40 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	221,40 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Jaworski

Wykształcenie wyższe, doświadczenie powyżej 10 lat, trener z certyfikatem ECDL Advance.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie elektronicznej .pdf

Warunki uczestnictwa

Podstawowa umiejętność obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Szkolenie umożliwia przygotowanie do egzaminu ECDL B4. W ramach opłaty uczestnicy otrzymują materiały dydaktyczne, dostęp do stanowiska komputerowego z pakietem MS Office, możliwość przystąpienia do egzaminu ECDL oraz certyfikat potwierdzający zdobyte kompetencje.

Zajęcia realizowane są w kameralnych grupach, z naciskiem na praktyczne ćwiczenia. Od uczestników wymagana jest podstawowa znajomość obsługi komputera.

Szkolenie korzysta ze zwolnienia z podatku VAT zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków ich stosowania (Dz.U. z 2018 r. poz. 701 z późn. zm., § 3 ust. 1 pkt 14).

Adres

ul. Bolesława Chrobrego 42

63-200 Jarocin

woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Ewa Jaworska



E-mail cdu.biuroo@wp.pl

Telefon (+48) 663 318 824