

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
KATOWICE**Kurs komputerowy: MS Word, MS Excel z
egzaminem ECDL Base (B3 i B4)**

Numer usługi 2025/10/14/10510/3077039

3 840,00 PLN brutto

3 840,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH

★★★★★ 4,6 / 5

1 546 ocen

📍 Olkusz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 13.12.2025 do 24.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest szczególnie dla osób, które są zainteresowane obsługą programów użytkowych MS Word, MS Excel
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	01-12-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	32
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

Celem szkolenia jest nabycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i praktycznej do samodzielnej pracy z komputerem z wykorzystaniem edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i formatuje dokumenty	tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą	Obserwacja w warunkach symulowanych
	korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji "Zastąp"	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie	Obserwacja w warunkach symulowanych
	korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	modyfikuje istniejącą zawartość komórek	Obserwacja w warunkach symulowanych
	automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek	Obserwacja w warunkach symulowanych
	kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozwija umiejętności kreatywnego rozwiązywania problemów i elastyczności we współpracy z innymi	rozwija umiejętność identyfikacji problemów i kreatywnego proponowania rozwiązań w pracy z danymi	Test teoretyczny
	rozumie konieczność dostosowywania się do pojawiających się nowych narzędzi i funkcji, co rozwija zdolność do dostosowywania się do zmieniającego się środowiska pracy	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

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

TAK

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	Walidację prowadzi Centrum Egzaminacyjne i Laboratorium 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	Tak

Program

1.PRZETWARZANIE TEKSTÓW (MS WORD) - 15 godzin (Teoria - 1h; Praktyka - 14h)

Praca z aplikacją

Tworzenie dokumentu

Formatowanie

Obiekty

Korespondencja seryjna

2.ARKUSZE KALKULACYJNE (MS EXCEL) - 15 godzin (Teoria - 1h; Praktyka - 14h)

Użycie aplikacji

Komórki

Zarządzanie arkuszami

Reguły i funkcje

Formatowanie

Egzamin (2 h)

- Szkolenie obejmuje 32 godziny edukacyjnych, każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Każdy Uczestnik usługi ma swoje stanowisko pracy z komputerem i odpowiednim oprogramowaniem.
- Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.
- Egzamin jest wliczony w czas trwania usługi

Egzamin:

- Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu z modułu B3- Przetwarzanie tekstów oraz B4 - Arkusze kalkulacyjne. Egzamin przeprowadzony zostanie w pracowni komputerowej w Ośrodku Kształcenia Zawodowego w Olkuszu przy ul. Nullo 20 .

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 840,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 840,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	467,40 PLN
W tym koszt walidacji netto	467,40 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	467,40 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	467,40 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Artur Krykštajn

Wykształcenie wyższe z przygotowaniem pedagogicznym, nauczyciel mianowany. Od roku 2007 - wykładowca szkoleń z zakresu: obsługa komputera, obsługa programów: pakiet Microsoft Office, Subiekt, Symfonia, Płatnik, ECDL Standard, ECDL Base, e-Obywatel.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały opracowane przez wykładowcę w formacie pdf (wersja papierowa lub do zgrania na nośnik pamięci zewnętrznej)

Warunki uczestnictwa

Od uczestnika wymagana jest obsługa komputera w stopniu co najmniej podstawowym.

Informacje dodatkowe

Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 26A ustawy o podatku od towarów i usług.

Adres

ul. Francesco Nullo 20

32-300 Olkusz

woj. małopolskie

Bezpłatny, ogrodzony parking dla uczestników szkolenia znajduje się przed budynkiem OKZ w Olkuszu. W pobliżu przystanki komunikacji miejskiej i międzymiastowej.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Pietrzak

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

Telefon (+48) 697 818 688