



ERNABO
SOFTWARE SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Szkolenie z zakresu MS Excel – poziom podstawowy z certyfikatem ECDL B4

Numer usługi 2025/10/28/192372/3111806

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 22 h

📅 31.01.2026 do 13.02.2026

2 200,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które chcą rozwijać kompetencje cyfrowe i praktycznie wykorzystywać arkusze kalkulacyjne w codziennej pracy zawodowej.

Adresatami są w szczególności:

- pracownicy biurowi, administracyjni, księgowi i analitycy danych,
- osoby planujące rozpocząć pracę wymagającą znajomości Excela lub analogicznych narzędzi,
- uczestnicy przygotowujący się do uzyskania certyfikatu ECDL

Grupa docelowa usługi

Szkolenie realizowane jest **od poziomu podstawowego** i nie wymaga wcześniejszego doświadczenia w obsłudze arkuszy kalkulacyjnych.

Szkolenie przeznaczone jest również dla uczestników projektu Małopolski Pociąg do Kariery-sezon 1 realizowany przez WUP w Krakowie.

Szkolenie przeznaczone jest również dla uczestników projektu Kierunek Rozwój realizowany przez WUP w Toruniu.

Szkolenie przeznaczone jest również dla uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Rozwojowe realizowany przez WUP W Szczecinie

Oraz dla uczestników projektów dofinansowanych w całej Polsce

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

29-01-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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 przygotowuje uczestników do samodzielnego i efektywnego wykorzystania arkusza kalkulacyjnego w pracy biurowej, analitycznej i administracyjnej. Szkolenie potwierdza przygotowanie do egzaminu ECDL B4, rozwija kompetencje cyfrowe w obszarze efektywnego przetwarzania i analizy danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik płynnie używa aplikacji	Rozróżnia funkcje aplikacji i obsługuje skoroszyty (otwiera, zamyka, zapisuje, tworzy nowe, zmienia lokalizację i format pliku).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Ustawia preferencje aplikacji (nazwa użytkownika, foldery domyślne).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Korzysta z funkcji Pomoc oraz dostosowuje widok dokumentu i elementów interfejsu (paski, Wstążka, powiększenie).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik tworzy dokument w MS Excel	Stosuje zasady poprawnego wprowadzania danych (jedna wartość w komórce, brak pustych kolumn/wierszy).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Wprowadza dane (liczby, daty, tekst) oraz zaznacza zakresy komórek i arkusze.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Modyfikuje, wyszukuje, zamienia dane oraz sortuje według kryteriów.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Kopiuje, przenosi, usuwa zawartość komórek i stosuje automatyczne wypełnianie.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zarządza arkuszami MS Excel	Wstawia, usuwa, zmienia rozmiar wierszy i kolumn oraz blokuje ich przewijanie.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Tworzy, usuwa, kopiuje, przenosi arkusze i nadaje im odpowiednie nazwy zgodne z zawartością.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik stosuje reguły i funkcje MS Excel	Tworzy formuły z wykorzystaniem odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Rozpoznaje i interpretuje błędy (#NAZWA?, #DZIEL/0!, #ADR!).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Wyjaśnia różnice między adresowaniem względnym i bezwzględnym.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Stosuje funkcje: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, LICZ.JEŻELI, ZAOKR, PIERWIASTEK, JEŻELI (IF).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik formatuje komórki w Ms Excel	Formatuje liczby, daty, waluty i wartości procentowe zgodnie z potrzebą prezentacji danych.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Modyfikuje wygląd komórek (czcionki, kolory, styl, tło).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Kopiuje formatowanie, wyrównuje, scala komórki, stosuje obramowania i organizuje dane w formie tabeli.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik tworzy wykresy w MS Excel	Tworzy wykresy (kolumnowe, słupkowe, liniowe, kołowe) na podstawie danych arkusza.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Modyfikuje typ, układ i rozmieszczenie wykresu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Dodaje i edytuje elementy wykresu (tytuły, etykiety, legendy) oraz dostosowuje kolory i czcionki.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik formatuje arkusz i drukowanie	Ustawia marginesy, orientację, rozmiar papieru i rozmieszcza zawartość arkusza na stronach.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Dodaje i modyfikuje nagłówki i stopki (numer strony, datę, nazwę pliku).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	Sprawdza poprawność arkusza, włącza/wyłącza siatkę i nagłówki, stosuje powtarzanie tytułów kolumn, korzysta z podglądu i drukuje wybrane zakresy.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

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	Śląskie Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne KISS Elżbieta Bowdur

Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Program szkolenia jest dostosowany do potrzeb uczestników usługi oraz głównego celu usługi i jej charakteru oraz obejmuje zakres tematyczny usługi. Uczestnik nie musi spełniać dodatkowych wymagań dot. poziomu zaawansowania.

Usługa prowadzona jest w **godzinach dydaktycznych**. **Przerwy nie są wliczone w ogólny czas usługi rozwojowej**. Harmonogram usługi może ulec nieznacznemu przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Zajęcia zostaną przeprowadzone przez ekspertów z wieloletnim doświadczeniem, którzy przekazują nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i doświadczeń.

Szkolenie będzie realizowane **zdalnie w czasie rzeczywistym** za pomocą platformy **ClickMeeting**, co umożliwia aktywny udział uczestników w warsztatach i ćwiczeniach grupowych.

Szkolenie realizowane jest przez platformę umożliwiającą:

- udostępnianie ekranu,
- czat, komunikację audio-wideo,
- współdzielenie materiałów i plików,
- interaktywną prezentację kodu i analiz danych.

Każdy uczestnik pracuje indywidualnie na swoim komputerze z bieżącym wsparciem trenera.

Przed dokonaniem zapisu i złożeniem karty uczestnictwa do Operatora, zachęcamy do **kontaktowania się z nami telefonicznie, SMS-em lub e-mailem** pod adresem/numerem wskazanym w zakładce „**Kontakt**”.

Pozwoli to **potwierdzić dostępność miejsca** w grupie szkoleniowej oraz rozwiązać ewentualne wątpliwości.

Program szkolenia:

Moduł 1. Wprowadzenie do pracy z arkuszem kalkulacyjnym

Czas trwania: 3 godziny dydaktyczne(1h teoria, 2h praktyka)

- Podstawy aplikacji: otwieranie, zamykanie, tworzenie i zapisywanie skoroszytów.
- Ustawienia aplikacji, tryby wyświetlania, pasek narzędzi, wstążka.
- Korzystanie z Pomocy.

Moduł 2. Tworzenie dokumentu – dane i edycja (

Czas trwania: 2 godziny (1h teoria, 1h praktyka)

- Wprowadzanie danych: liczby, teksty, daty.
- Dobre praktyki wprowadzania danych.
- Sortowanie, wyszukiwanie, zamiana danych.

Moduł 3. Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie danych (1h)

Czas trwania: 1 godzina (0,5h teoria, 0,5h praktyka)

- Kopiowanie, przenoszenie, automatyczne wypełnianie.
- Usuwanie zawartości.

Moduł 4. Zarządzanie arkuszami (1h)

Czas trwania: 1 godzina (0,5h teoria, 0,5h praktyka)

- Operacje na wierszach i kolumnach: wstawianie, usuwanie, zmiana rozmiaru.
- Arkusze: dodawanie, usuwanie, kopiowanie, zmiana nazwy.

Moduł 5. Reguły i funkcje (4h)

Czas trwania: 4 godziny (1,5h teoria, 2,5h praktyka)

- Formuły, odwołania do komórek, operatory arytmetyczne.
- Interpretacja błędów.
- Funkcje podstawowe: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, LICZ.JEŻELI, ZAOKR, PIERWIASTEK.
- Funkcje logiczne (JEŻELI).

Moduł 6. Formatowanie danych i tabel (2h)

Czas trwania: 2 godziny (0,5h teoria, 1,5h praktyka)

- Formatowanie liczb, dat, walut, procentów.
- Czcionki, kolory, obramowania, scalanie komórek.

Moduł 7. Tworzenie i edycja wykresów (2h)

Czas trwania: 2 godziny (0,5h teoria, 1,5h praktyka)

- Tworzenie wykresów: kolumnowe, słupkowe, liniowe, kołowe.
- Edycja: tytuły, etykiety, legendy, kolory, czcionki.

Moduł 8. Formatowanie arkusza i drukowanie (2h)

Czas trwania: 2 godziny (0,5h teoria, 1,5h praktyka)

- Ustawienia strony, nagłówki i stopki, podgląd wydruku, drukowanie.

Moduł 9. Przygotowanie do egzaminu ECDL B4 (3h)

Czas trwania: 3 godziny (0,5h teoria, 2,5h praktyka)

- **Szczegółowe omówienie zakresu egzaminu:** wszystkie wymagane umiejętności.
- **Praktyczne zadania egzaminacyjne** w warunkach zbliżonych do egzaminu.
- **Indywidualne konsultacje:** analiza najczęściej popełnianych błędów.
- **Strategie egzaminacyjne i zarządzanie czasem** podczas testu.

Egzamin ECDL (2h)

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	2 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	190,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	190,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Natalia Djukić

Trenerka z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń komputerowych, w tym w szczególności z zakresu Microsoft Excel.

Od kilku lat prowadzi warsztaty i szkolenia praktyczne, w których Excel jest wykorzystywany jako narzędzie wspierające specjalistów ds. kadr i płac, finansów czy zarządzania projektami. Jej zajęcia wyróżniają się naciskiem na praktyczne zastosowania – od podstawowych narzędzi raportowych po zaawansowane techniki pracy z danymi i integrację Excela z innymi systemami.

W latach 2021–2025 Natalia Djukić rozwijała kompetencje w zakresie zaawansowanej obsługi Excela i prowadzenia szkoleń. W 2022 roku uzyskała certyfikat ECDL Advanced – Zaawansowane arkusze kalkulacyjne, potwierdzający jej biegłość w analizie danych, pracy z tabelami przestawnymi, tworzeniu złożonych formuł i automatyzacji procesów. Prowadziła liczne szkolenia z Excela, m.in. dla specjalistów ds. kadr i płac, finansów oraz administracji, koncentrując się na praktycznych zastosowaniach. Jako prezes spółki szkoleniowej odpowiadała także za przygotowanie programów edukacyjnych i współpracę z uczelniami, gdzie prowadziła zajęcia wykorzystujące Excel w rachunkowości i zarządzaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Organizator zapewnia uczestnikom **dostęp edukacyjny do pakietu Microsoft Office (w tym arkusza kalkulacyjnego MS Excel)** na czas trwania szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem zdobycia certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje jest przystąpienie do Egzaminu certyfikującego. Na egzamin uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu oraz jest w koszt usługi.

Wymagana jest obecność min 80% lub zgodna ze wskazaniami Operatora. Obecność na usłudze weryfikowana będzie na podstawie raportu logowań wygenerowanego z platformy.

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę.

Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej w dniu zakończenia rekrutacji.

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”. **W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień prosimy o kontakt przed zapisem na usługę!**

Informacje dodatkowe

- **Zapis BUR nie jest jednoznaczny z zarezerwowaniem miejsca.** W celu potwierdzenia miejsca prosimy o dodatkowy kontakt telefoniczny/sms lub mailowy na adres/numer wskazany w zakładce "kontakt"
- zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu Małopolski Pociąg do Kariery
- zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek Rozwój
- zawarto umowę z WUP w Szczecinie w ramach projektu Zachodniopomorskie bony rozwojowe
- usługi dedykowane również uczestnikom innych programów dofinansowań

Podstawa zwolnienia z VAT:

1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%

2) § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - w przypadku dofinansowania w co najmniej 70%

3) W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

Warunki techniczne

Organizator zapewnia uczestnikom **dostęp edukacyjny do pakietu Microsoft Office (w tym arkusza kalkulacyjnego MS Excel)** na czas trwania szkolenia.

1. Sprzęt komputerowy:

- **komputer lub laptop** z systemem operacyjnym umożliwiającym pracę w MS Office
- monitor o rozdzielczości umożliwiającej wygodną pracę w arkuszu kalkulacyjnym,
- mysz i klawiatura,
- zalecane: drugi monitor lub większy ekran przy realizacji zdalnej (dla komfortu pracy z arkuszem i materiałami).

Obowiązkowe:

- **Kamera:** Uczestnik powinien posiadać działającą kamerę (wbudowaną w laptop/komputer lub zewnętrzną). Kamera umożliwia aktywny udział w sesjach, prezentację ćwiczeń grupowych oraz interakcję z prowadzącym.

- **Mikrofon:** Niezbędny jest sprawny mikrofon (wbudowany lub zewnętrzny, np. w zestawie słuchawkowym). Umożliwia zadawanie pytań, udział w dyskusjach i ćwiczeniach grupowych.
- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem, aby zredukować echo i poprawić jakość dźwięku.

2. Połączenie internetowe:

- stabilny dostęp do Internetu o prędkości min. **10 Mb/s**,
- możliwość udziału w wideokonferencji bez zakłóceń

3. Oprogramowanie i przeglądarka:

- aktualna przeglądarka internetowa (Google Chrome, Microsoft Edge lub Mozilla Firefox),
- opcjonalnie: własna instalacja pakietu **MS Office / MS Excel** (

4. Środowisko pracy:

- spokojne, dobrze oświetlone miejsce do nauki,
- możliwość udziału w zajęciach z włączonym mikrofonem i kamerą (dla celów komunikacji i weryfikacji postępów).

Szkolenie realizowane jest przez platformę ClickMeeting umożliwiającą:

- udostępnianie ekranu,
- czat, komunikację audio-wideo,
- współdzielenie materiałów i plików,

Każdy uczestnik pracuje indywidualnie na swoim komputerze z bieżącym wsparciem trenera.

Kontakt



NIKOL WATOŁA

E-mail nikol.watola@ernabo.com

Telefon (+28) 530 642 270