

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
KATOWICE**Obsługa programu MS Excel - Arkusze kalkulacyjne - ECDL BASE (B4)**

Numer usługi 2025/12/17/10510/3217553

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH

★★★★★ 4,6 / 5

1 623 oceny

📍 Chorzów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 02.03.2026 do 30.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa:

Osoby rozpoczynające pracę z programem Excel – kurs skierowany do osób, które nie miały wcześniej styczności z programem Excel lub posiadają minimalną wiedzę, ale chcą poznać podstawowe funkcje i narzędzia programu.

Pracownicy biurowi i administracyjni – osoby pracujące w biurach, które chcą poprawić swoje umiejętności w zakresie podstawowej obsługi Excela, np. wprowadzenie i formatowanie danych, tworzenie prostych tabel i wykresów, obliczenia podstawowe.

Studenci i uczniowie – osoby w trakcie nauki, które chcą podnieść swoje umiejętności obsługi Excela, szczególnie w kontekście edukacyjnym, np. do realizacji projektów lub prac zaliczeniowych.

Osoby chcące poprawić swoją efektywność w pracy biurowej – osoby, które chcą efektywnie zarządzać danymi, tworzyć zestawienia, kalkulacje i raporty w codziennej pracy, ale nie mają zaawansowanej wiedzy na temat Excela.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

4

Data zakończenia rekrutacji

27-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

40

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest zdobycie podstawowych umiejętności obsługi programu Microsoft Excel, które umożliwią uczestnikom efektywne i samodzielne korzystanie z narzędzi programu do organizowania, przetwarzania oraz analizowania danych. Uczestnicy kursu nauczą się m.in. wprowadzać, formatować oraz edytować dane, korzystać z prostych funkcji matematycznych, tworzyć tabele i wykresy, a także zarządzać arkuszami. Po ukończeniu kursu uczestnicy będą w stanie tworzyć podstawowe dokumenty i raporty w Excelu, c

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	-tworzy, edytuje i formatuje arkusze kalkulacyjne. -wprowadza, organizuje i analizuje dane w tabelach.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykorzystuje funkcje matematyczne	-korzysta z podstawowych funkcji (np. SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN) do prostych obliczeń.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Pracuje z wykresami	-tworzy podstawowe wykresy w Excelu do wizualizacji danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zarządza arkuszami i komórkami	-zarządza arkuszami, komórkami i zakresami w Excelu, organizując dane w sposób przejrzysty i efektywny.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

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

Program

Program szkolenia obejmuje następujące obszary wiedzy i umiejętności (40h dydaktycznych, w tym 30h zajęć praktycznych):

1. Użycie aplikacji: praca z arkuszami kalkulacyjnymi, zapisywanie i otwieranie plików, ustawianie opcji, korzystanie z pomocy, zmiana sposobu wyświetlania dokumentu (8h).
2. Tworzenie dokumentu: wprowadzanie i zaznaczanie danych, edycja i sortowanie danych, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych (4h).
3. Zarządzanie arkuszami: wstawianie, usuwanie i modyfikowanie wierszy i kolumn, kopiowanie, przesuwanie, zmiana nazwy i usuwanie arkuszy, zamiana położenia arkuszy (4h)
4. Reguły i funkcje: tworzenie reguł arytmetycznych i logicznych przy użyciu odwołań względnych i bezwzględnych, używanie funkcji sumowania, obliczania średniej, minimum, maksimum, liczenia komórek i zaokrąglania (4h).
5. Formatowanie: formatowanie liczby i daty, zmiana wyglądu zawartości komórek, formatowanie tabeli, obramowanie i tło komórek, kopiowanie formatu (4h).
6. Wykresy: tworzenie wykresów różnych typów, zmiana rodzaju i rozmiaru wykresu, dodawanie i edytowanie tytułu, etykiet, legendy i kolorów wykresu (8h).
7. Formatowanie arkusza: zmiana marginesów, orientacji i rozmiaru papieru, dodawanie i edytowanie nagłówka i stopki, sprawdzanie i poprawianie błędów, podgląd i drukowanie arkusza (7h)
8. Egzamin (1h)

Egzamin:

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu z modułu B4 - Arkusze kalkulacyjne.

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.

-
- Szkolenie obejmuje 40 godzin edukacyjnych, każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
 - Każdy Uczestnik usługi ma swoje stanowisko pracy z laptopem i odpowiednim oprogramowaniem.
 - Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.
 - Egzamin jest wliczony w czas trwania usługi

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	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	30,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	30,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	233,70 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	233,70 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Przemysław Drzazga

Od 5 lat wykładowca/trener na kursach o tematyce informatycznej - m.innymi: Obsługa programu Excel - w pełnym zakresie przedstawionym w efektach, programie, harmonogramie tj. praca z arkuszem kalkulacyjnym, operacje wykonywane w arkuszu kalkulacyjnym, grafika i wykresy formuły i funkcje, formatowanie danych, drukowanie danych, zmiana ustawień arkusza. Wykształcenie: Uniwersytet Śląski, Wydział Techniki - magister informacji naukowo-technicznej. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia praktyczne, laboratoryjne i wykłady w Wyższej Szkole Technologii

Informatycznej w Katowicach. Jako kierownik/koordynator posiada kwalifikacje do prowadzenia praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Technologii Informatycznej w Katowicach. Umiejętność obsługi komputerowych pakietów programowych, systemów operacyjnych, baz danych, grafiki oraz sieci lokalnych i globalnych, obsługa urządzeń biurowych, znajomość sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego. Języki programowania HTML, Java; Systemy operacyjne: Windows, Bazy danych: Dbase, Access; Aplikacje biurowe: MS Office, Open Office, Aplikacje graficzne.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe opracowane przez wykładowcę (skrypt), notes oraz długopis

Warunki uczestnictwa

-znajomość podstaw komputera

Informacje dodatkowe

Informujemy, że w Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest zwolniony z podatku VAT, w związku z tym koszt szkolenia netto i brutto jest identyczny (zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43, ust. 1, pkt. 26, lit. a) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług)

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Egzamin jest wliczony w czas usługi rozwojowej.

Cena szkolenia 5000,00zł została skalkulowana dla minimum 1 osoby i obejmuje jedno podejście do egzaminu ECDL B4 (233,70zł/os.)

Termin realizacji usługi obejmuje również egzamin zewnętrzny z zakresu arkuszy kalkulacyjnych B4

Uczestnik szkolenia po zdaniu egzaminu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz certyfikat ECDL B4 - Arkusze kalkulacyjne w wersji elektronicznej. Certyfikat nie ma określonego terminu ważności.

Adres

ul. Hajducka 21
41-500 Chorzów
woj. śląskie

41 - 500 Chorzów, ul. Hajducka 21. Zajęcia prowadzone na sali nr 2 - pracownia komputerowa

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Bezpłatny parking

Kontakt



Przemysław Drzazga

E-mail p.drzazga@zdz.katowice.pl

Telefon (+48) 322 412 514