Możliwość dofinansowania

MS Excel poziom zaawansowany - kurs z egzaminem ECDL (A2).

Numer usługi 2026/01/09/22948/3248026

4 920,00 PLN brutto
4 000,00 PLN netto
123,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

Ernabo Adrian Flak

4,6 / 5

844 oceny

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
40 h
08.06.2026 do 29.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które wykazują potrzebę nabycia umiejętności cyfrowych w zakresie zaawansowanego wykorzystania programu MS Excel oraz egzaminu zgodnie ze standardem ECDL na poziomie A2. Kurs skierowany jest zarówno do osób bezrobotnych, jak i aktywnych zawodowo. • Szkolenie przeznaczone jest również dla uczestników projektu **Kierunek Rozwój** realizowany przez WUP w Toruniu. • Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu **Małopolski Pociąg do Kariery sezon 1** • Usługa skierowana również dla uczestników projektu " **Zachodniopomorskie bony szkoleniowe**" • Oraz dla uczestników projektów dofinansowanych **w całej Polsce** • Szkolenie skierowane jest zarówno do **osób indywidualnych, jak i pracodawców i ich pracowników.**
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	03-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
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 przygotowuje do samodzielnego i efektywnego korzystania z programu MS Excel w codziennej pracy. Celem edukacyjnym jest nabycie zaawansowanych kompetencji cyfrowych na poziomie A2 oraz zdanie egzaminu ECDL, potwierdzającego umiejętność pracy z arkuszami kalkulacyjnymi w środowisku zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formatowanie 1.1 Komórk, ARKUSZE	1.1.1 Stosuje automatyczne formatowanie tabeli/zaznaczonego bloku komórek. 1.1.2 Stosuje warunkowe formatowanie komórek. 1.1.3 Definiuje własny format prezentacji danych	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	1.2.1 Kopiuje, przenosi arkusze pomiędzy skoroszytami. 1.2.2 Dokonuje podziału okna. Usuwa podział. 1.2.3 Ukrywa oraz odkrywa wiersze, kolumny, arkusze.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
Odwołania 2.1 Użycie funkcji i definiowanie formu	2.1.1 Stosuje funkcje daty i czasu: TERAZ(), DZIŚ(), MIESIĄC(), DZIEŃ(), ROK(). 2.1.2 Stosuje funkcje matematyczne: ZAOKR.W.DÓŁ(), ZAOKR.W.GÓRĘ(), SUMA.JEŻELI(). 2.1.3 Stosuje funkcje statystyczne: LICZ.JEŻELI(), LICZ.PUSTE(), POZYCJA(). 2.1.4 Stosuje funkcje tekstowe: LEWY(), PRAWY(), ZŁĄCZ.TEKSTY(), ZNAJDŹ(), USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY(). 2.1.5 Stosuje funkcje finansowe: FV(), PV(), PMT(). 2.1.6 Stosuje funkcje wyszukiwania: WYSZUKAJ.PIONOWO(), WYSZUKAJ.POZIOMO(), WYSZUKAJ(). 2.1.7 Stosuje funkcje bazodanowe: BD.SUMA(), BD.MAX(), BD.MIN(), BD.ŚREDNIA(), BD.ILE.REKORDÓW(). 2.1.8 Zagnieżdża funkcje. 2.1.9 Stosuje odwołania 3-W (3-D) dla funkcji SUMA(). (3-W to sumowanie tych samych komórek, z wielu arkuszy). 2.1.10 Stosuje w formułach adresowanie mieszane i bezwzględnego.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3 Wykresy 3.1 Tworzenie wykresów 3.2 Formatowanie wykresóW	3.1.1 Tworzy wykresy mieszane, kolumnowe i liniowe 3.1.2 Dodaje drugą oś pionową do wykresów. 3.1.3 Zmienia typ wykresu dla wskazanych serii danych. 3.1.4 Dodaje i usuwa serię danych z wykresu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	3.2.1 Zmienia położenie tytułu, legendy, etykiet danych na wykresie. 3.2.2 Zmienia skalę osi wykresu: wartość minimalna, maksymalna, jednostka główna. 3.2.3 Zmienia sposób wyświetlania wartości na osiach, bez zmiany postaci danych: setki, tysiące, miliony. 3.2.4 Formatuje kolumny, wypełnia obszary tłem, używa grafiki jako wypełnienia elementów wykresu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analiza 4.1 Tabele przestawne, tabela danych 4.2 Sortowanie i filtrowanie 4.3 Scenariusze	4.1.1 Tworzy oraz modyfikuje tabele przestawne, tabele danych. 4.1.2 Modyfikuje źródła danych dla tabeli przestawnej, odświeża tabelę. 4.1.3 Filtruje, sortuje dane w tabeli przestawnej. 4.1.4 Automatycznie oraz ręczne grupuje dane w tabeli przestawnej, zmienia nazwy grupy danych. 4.1.5 Używa tabel danych z jedną zmienną, z dwoma zmiennymi	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	4.2.1 Sortuje dane według kilku kryteriów równocześnie. 4.2.2 Sortuje fragmenty arkusza w oparciu o zadane kryterium 4.2.3 Używa opcji autofiltru. 4.2.4 Stosuje zaawansowane opcje filtrowania danych. 4.2.5 Używa opcji sum częściowych. 4.2.6 Rozwija oraz zwija poziom sum częściowych.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	4.3.1 Tworzy i nazywa scenariusze. 4.3.2 Stosuje, edytuje i usuwa scenariusze. 4.3.3 Generuje raport na podstawie zapisanych scenariuszy.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
5 Sprawdzanie i inspekcja 5.1 Sprawdzanie 5.2 Inspekcja	5.1.1 Definiuje kryteria sprawdzania poprawności wprowadzanych danych: liczba całkowita, rzeczywista, data, czas. 5.1.2 Definiuje komunikaty wejściowe oraz komunikaty o błędzie.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.2.1 Śledzi poprzedników, zależności. 5.2.2 Wyświetla treści formuł w miejscu wyniku ich obliczeń. 5.3.3 Dodaje, edytuje, usuwa, pokazuje i ukrywa komentarze.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
6 Zwiększenie wydajności 6.1 Nazwy zakresów komórek 6.2 Wklejanie specjalne 6.3 Szablony 6.4 Odnośniki, powiązania, import danych 6.5 Automatyzacja	6.1.1 Przypisuje nazwy do zakresu komórek, usuwa nazwy z zakresu komórek. 6.1.2 Używa nazw zakresów komórek jako argumentów funkcji.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji
	6.2.1 Używa opcji wklejania specjalnego: dodaj, odejmij, przemnóż, podziel. 6.2.2 Używa opcji wklejania specjalnego: wartości, formatu, transpozycji.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji
	6.3.1 Tworzy arkusz w oparciu o istniejący szablon. 6.3.2 Modyfikuje szablon.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji
	6.4.1 Definiuje, edytuje, usuwa odnośniki. 6.4.2 Dokonuje powiązania danych w arkuszach, pomiędzy arkuszami, pomiędzy skoroszytami. 6.4.3 Odświeża, usuwa powiązania. 6.4.4 Importuje dane do arkusza z pliku tekstowego.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji
	6.5.1 Rejestruje proste makropolecenia: zmiana ustawień strony, definiowanie własnego formatu danych, zastosowanie opcji autoformatowania, definiowanie nagłówków, stopek. 6.5.2 Uruchomia makropolecenia. 6.5.3 Przypisuje makropolecenia do przycisków na pasku narzędzi.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji
7 Praca grupowa 7.1 Śledzenie zmian 7.2 Ochrona	7.1.1 Udostępnia skoroszyty. Włącza, wyłącza śledzenia zmian. Śledzi zmiany w arkuszu z wykorzystaniem odpowiedniego widoku arkusza. 7.1.2 Akceptuje, odrzuca zmiany w arkuszu. 7.1.3 Porównuje i scala skoroszyty	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji
	7.2.1 Zabezpiecza skoroszyt hasłem przed otworzeniem, modyfikacją. Usuwa zabezpieczenia skoroszytu. 7.2.2 Zabezpiecza, odbezpiecza komórki i arkusze z użyciem hasła. 7.2.3 Ukrywa, wyświetla treści formuł	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: https://icdl.pl/

Strona internetowa Instytucji Walidującej: https://centrum.kiss.pl/

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Śląskie Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne KISS Elżbieta Bowdur
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne

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 przekazuje 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.

Podział szkolenia: teoria 2h dyd, praktyka 36h dyd. walidacja 2h dyd,

MODUŁ 1. Organizacja pracy w arkuszu i zarządzanie skoroszytem

- Zarządzanie arkuszami (dodawanie, usuwanie, ukrywanie, grupowanie)
- Definiowanie i użycie własnych formatów liczbowych
- Nadawanie nazw zakresom komórek
- Poruszanie się po dużych arkuszach
- Tworzenie i korzystanie z szablonów

MODUŁ 2. Zaawansowane formatowanie danych

- Formatowanie warunkowe (reguły, formuły, ikony, paski danych)
- Style komórek
- Formatowanie dynamiczne zależne od wartości
- Wyróżnianie błędów i odchyleń w danych

MODUŁ 3. Funkcje logiczne, matematyczne i statystyczne

- Funkcje logiczne (JEŻELI, ORAZ, LUB, ZAGNIEŻDŻENIA)
- Funkcje matematyczne i statystyczne
- Funkcje warunkowe
- Łączenie wielu funkcji w jednej formule
- Analiza błędów w formułach

MODUŁ 4. Funkcje finansowe

- Obliczenia finansowe
- Analiza kosztów i przychodów
- Prognozowanie i symulacje finansowe
- Praktyczne przykłady z arkuszy finansowych

MODUŁ 5. Sortowanie, filtrowanie i sprawdzanie poprawności danych

- Sortowanie wielopoziomowe
- Filtrowanie zaawansowane
- Sprawdzanie poprawności danych (listy rozwijane, ograniczenia)
- Zapobieganie błędom wprowadzania danych

MODUŁ 6. Tabele przestawne i analiza danych

- Tworzenie tabel przestawnych
- Grupowanie i agregowanie danych
- Filtry i segmentatory
- Wykresy przestawne
- Analiza dużych zbiorów danych

MODUŁ 7. Wykresy i zaawansowane formatowanie wykresów

- Tworzenie wykresów
- Dobór typu wykresu do danych
- Zaawansowane formatowanie wykresów
- Dynamiczne wykresy

MODUŁ 8. Scenariusze, porównywanie danych i automatyzacja

- Tworzenie i użycie scenariuszy
- Porównywanie wariantów danych
- Scalanie i porównywanie skoroszytów
- Wprowadzenie do makr
- Automatyzacja powtarzalnych czynności

MODUŁ 9. Import danych, odnośniki i zabezpieczanie arkuszy

- Import danych z plików i innych źródeł
- Odnośniki wewnętrzne i zewnętrzne
- Zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów
- Ochrona danych i kontrola dostępu

Egzamin ECDL (2)

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	4 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	307,50 PLN
W tym koszt walidacji netto	250,00 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

Każdy z uczestników otrzyma tematyczne materiały dydaktyczne w postaci prezentacji w formie pdf, przesłanych na adres e-mail, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem zdobycia certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje e jest przystąpienie do Egzaminu . 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 Toruniu w ramach projektu Kierunek Rozwój
- zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu Małopolski Pociąg do Kariery
- zawarto umowę z WUP w Szczecinie w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- 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

Komputer podłączony do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji oraz niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

- system operacyjny Windows 7/8/10 lub Mac OS X
- pakiet Microsoft Office, Libre Office, Open Office
- Uczestnik musi posiadać dostęp do
- **kamery i mikrofonu-wymóg konieczny.**

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Platforma, na której zostanie przeprowadzone szkolenie to Click Meeting.

Okres ważności linku: 1h przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu do ostatniej godziny w dniu zakończenia.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników i zastosowanego narzędzia.

Kontakt

AGATA FLAK

E-mail kontakt@dofinansowanekursy.pl

Telefon (+48) 791 511 221