



ZETO Lublin  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ  
★★★★★ 4,8 / 5  
296 ocen

## MS Excel poziom średnio zaawansowany z egzaminem ECDL B4 - Arkusze kalkulacyjne oraz MS PowerPoint tworzenie profesjonalnych prezentacji z egzaminem ECDL/ICDL S2

Numer usługi 2026/03/05/8117/3382746

- Usluga szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia indywidualne
- 25:00 h
- 09.07.2026 do 13.07.2026

3 300,00 PLN brutto  
3 300,00 PLN netto  
132,00 PLN brutto/h  
132,00 PLN netto/h  
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które w swojej pracy wykorzystują MS Excel do zarządzania danymi, przeprowadzania obliczeń oraz prezentowania danych liczbowych w sposób klarowny i efektywny. Szkolenie adresowane jest do osób, które na co dzień wykorzystują komputer w swojej pracy i chcieliby poszerzyć swoją dotychczasową wiedzę oraz wykorzystać w zarządzaniu.

Szkolenie jest świetnym rozwiązaniem dla osób, które chcą wykorzystać program do tworzenia raportów i analizy danych biznesowych. Szkolenie dostarczy praktycznej wiedzy i umiejętności obsługi Excela, który jest powszechnie używany do analizy i prezentacji danych biznesowych.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

1

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

25

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do wykorzystania możliwości Excela w codziennej pracy.

Uczestnik tworzy i formatuje arkusz, wykorzystuje formuły i funkcje do przetwarzania danych. Wykorzystuje dane do analizy danych, generowania raportów i obliczeń. Tworzy wizualizacje danych z wykorzystaniem różnego rodzaju wykresów.

Szkolenie MS PowerPoint przygotowuje uczestników do samodzielnego tworzenia profesjonalnych i efektywnych prezentacji i prowadzenia pokazów multimedialnych.

## **Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji**

| <b>Efekty uczenia się</b>  | <b>Kryteria weryfikacji</b>  | <b>Metoda walidacji</b> |
|--|--|-------------------------|
| Modyfikuje dane w arkuszu kalkulacyjnym  | - formatuje i modyfikuje dane, arkusze   | Test teoretyczny        |
|  | stosuje zasady formatowania warunkowego, sortowania, filtrowania, wyszukiwania                                       | Test teoretyczny        |
| Uczestnik definiuje specyfikę oraz strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego oraz stosuje je w praktyce | rozdziela operacje z wykorzystaniem funkcji  | Test teoretyczny        |
|  | używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania min. i maks., zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania | Test teoretyczny        |
| Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel  | wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu   | Test teoretyczny        |
| Tworzy i formatuje wykresy   | tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu  | Test teoretyczny        |
|  | modyfikuje wykresy, i formatuje elementy wykresu   | Test teoretyczny        |
| Buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel  | Wykorzystuje potrzebne funkcje oraz narzędzia do analiz  | Test teoretyczny        |
| Tworzy i obsługuje własne prezentacje oraz uzupełnia slajdy  | Tworzy nowe prezentacje, formatuje je wg własnych potrzeb  | Test teoretyczny        |
| Wprowadza teksty, tabele i elementy graficzne  | Wstawia i formatuje grafikę na slajdzie, wstawia tabele, wykresy, tekst oraz je dostosowuje do swoich potrzeb        | Test teoretyczny        |
| Przygotowuje i prowadzi pokaz slajdów  | Wybiera sposób przedstawiania prezentacji i przebiegu pokazu; animacje, przejścia, notatki                           | Test teoretyczny        |

# Kwalifikacje

## Kwalifikacje niewłączone do ZSK

### Uznane kwalifikacje

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

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://pti.org.pl/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://zetolublin.pl/>

### Informacje

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację | Centrum Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne |
| Nazwa Podmiotu certyfikującego        | Polskie Towarzystwo Informatyczne  |

## Program

### Kompleksowa wiedza i praktyka

Szkolenie obejmuje kluczowe zagadnienia związane z wykorzystaniem programu Excel – od podstawowych funkcji po bardziej zaawansowane narzędzia, takie jak tworzenie formuł, analiza danych z użyciem tabel przestawnych czy profesjonalne formatowanie i sortowanie danych. Uczestnicy zdobywają wiedzę niezbędną do samodzielnej i efektywnej pracy z danymi.

### Nastawienie na praktykę

Program opiera się głównie na ćwiczeniach i przykładach z praktyki, dzięki czemu uczestnicy mogą od razu zastosować zdobytą wiedzę w swojej pracy. 80% szkolenia to praktyczne warsztaty i realizacja i samodzielne wykonanie ćwiczeń udostępnionych przez trenera. Indywidualny tok szkolenia pozwala na częstą interakcję, zadawanie pytań, dostosowanie tempa szkolenia do potrzeb uczestnika.

### Forma szkolenia

Szkolenie realizowane jest zdalnie, w czasie rzeczywistym na platformie Zoom. Interaktywne zajęcia, współdzielenie ekranu oraz możliwość zadawania pytań na bieżąco zapewniają aktywny udział uczestników.

### Czas trwania

Szkolenie obejmuje 25 godzin edukacyjnych. Jedna godzina szkoleniowa trwa 45 minut. Przerwy nie są wliczane do czasu szkolenia.

### Metody pracy

Zajęcia prowadzone są w formie ćwiczeń praktycznych z wykorzystaniem rozmowy na żywo i współdzielenia ekranu. Kluczowym elementem jest samodzielne wykonywanie zadań przygotowanych przez trenera. Szkolenie prowadzi doświadczony trener, posiadający wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z arkusza kalkulacyjnego w tym szkoleń zdalnych. Na zakończenie uczestnicy przystępują do egzaminu ECDL B4 i egzamin ECDL/ICDL S2

### Dokumenty po ukończeniu:

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji w zakresie korzystania z programu Excel na poziomie średnio zaawansowanym a po pozytywnym zaliczeniu egzaminu ECDL B4 otrzymują certyfikat ECDL. Arkusze kalkulacyjne i certyfikat ECDL/ICDL S2

### PROGRAM SZKOLENIA Część 1

1. Wprowadzanie i edycja formuł oraz funkcji

- Rodzaje adresów komórek (względne, mieszane, bezwzględne)
  - Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
  - Kopiowanie formuł
  - Bibliotek funkcji
  - Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
2. Praca z tabelami
- Tworzenie tabel automatycznych
  - Blokowanie komórek
  - Wyszukiwanie informacji (Znajdź oraz Zamień)
  - Sortowanie
  - Autofiltr
  - Fragmentator
3. Organizacja danych biznesowych
- Narzędzie Tabela
  - Sortowanie i filtrowanie danych
  - Usuwanie duplikatów
  - Grupowanie danych
4. Wyróżnianie danych
- Zastosowanie narzędzia Przejdź do – specjalnie...
  - Formatowanie warunkowe
5. Ułatwienia we wprowadzaniu danych
- Serie danych
  - Listy niestandardowe
  - Tworzenie list rozwijalnych w komórce
6. Modyfikacja danych
- Wypełnianie błyskawiczne
  - Tekst jako kolumny
7. Zastosowanie formuł i funkcji
- Usystematyzowanie informacji na temat adresów komórek
  - Tworzenie nazwy zakresów
  - Wybrane funkcje logiczne
  - Wybrane funkcje matematyczne i statystyczne
  - Uzupełnianie i łączenie danych
  - Alternatywne rozwiązania w formułach
8. Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami
- Praca z wieloma arkuszami: formatowanie, wprowadzanie danych
  - Podsumowanie przy użyciu narzędzia Konsoliduj
9. Wykresy - wizualizacja danych i raportów biznesowych
- Modyfikacja ustawień wykresów
  - Nowe typy wykresów
10. Tabele przestawne – narzędzia do analiz biznesowych
- Tworzenie tabeli z danych
  - Modyfikacja układu i obliczeń w tabeli
  - Aktualizacja danych źródłowych i aktualizacja obliczeń w tabeli
  - Formatowanie danych
  - Sortowanie, filtrowanie i grupowanie danych
11. Opcje wydruku skoroszytu
- Nagłówki, stopki
  - Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
  - Blokowanie obszary wydruku
  - Drukowanie wykresów
12. Podstawowa ochrona arkuszy, skoroszytu
13. Ćwiczenia podsumowujące

1. Tworzenie prezentacji multimedialnych
  - Wybór odpowiedniego układu i koloru tła slajdów
  - Dodawanie tytułów i zawartości slajdów
  - Wprowadzanie, edycja i formatowanie tekstu (wyrównania, narzędzia tekstowe, malarz formatów)
  - Tworzenie list wypunktowanych i numerowanych
  - Formatowanie tła, wykorzystanie gotowych projektów
  - Stopka slajdu (data, tekst niestandardowy, numer slajdu)
  - Hiperłącza, akcje, powiększenie slajdu
2. Wykorzystanie i formatowanie grafiki; obrazów, rysunków, kształtów i pól tekstowych
  - Dodawanie obrazów, kształtów, rysunków i pól tekstowych
  - Formatowanie, cieniowanie, zmiana kolorów i linii
  - Położenie, grupowanie, kolejność, kopiowanie i usuwanie obiektów,
  - Umieszczanie tekstu w kształtach
3. Animacje i przejścia
  - Przejście slajdu (ręczne, automatyczne)
  - Rodzaje i wykorzystanie animacji
4. Tabele, wykresy i diagramy
  - Tworzenie i edycja tabel
  - Tworzenie i formatowanie wykresów
  - Tworzenie diagramów, schematów organizacyjnych
  - Kopiowanie tabel i wykresów, diagramów z Excela, Worda
5. Filmy i dźwięki
  - Umieszczanie na slajdzie plików wideo
  - Dodawanie do prezentacji dźwięków i plików muzycznych
6. Wzorce slajdów
  - Modyfikacje istniejących wzorców slajdów
  - Importowanie gotowych motywów z Internetu oraz modyfikacja ich wzorca
7. Drukowanie i zapisywanie prezentacji
  - Sposoby wydruku prezentacji
  - Typy plików przy zapisywaniu prezentacji
  - Drukowanie prezentacji, notatek, materiałów informacyjnych i konspektów
8. Przygotowanie wystąpienia w programie PowerPoint
  - Uruchamianie prezentacji i przełączanie slajdów
  - Dodawanie efektów przejść i animacji do slajdów i obiektów
  - Wprowadzanie notatek
  - Podstawowe zasady efektywnego i profesjonalnego prezentowania prezentacji

egzamin ECDL/ICDL S2

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

| Przedmiot / temat  | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 17</b><br>Wprowadzanie i edycja formuł oraz funkcji | Paweł Kowalczyk | 09-07-2026            | 08:00               | 10:15               | 02:15         |

| Przedmiot / temat   | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 2 z 17 przerwa  | Paweł Kowalczyk | 09-07-2026            | 10:15               | 10:30               | 00:15         |
| 3 z 17 Praca z tabelami;<br>Organizacja danych biznesowych  | Paweł Kowalczyk | 09-07-2026            | 10:30               | 12:45               | 02:15         |
| 4 z 17 przerwa  | Paweł Kowalczyk | 09-07-2026            | 12:45               | 13:00               | 00:15         |
| 5 z 17 Wyróżnianie danych;<br>Ułatwienia we wprowadzaniu danych;<br>Modyfikacja danych                  | Paweł Kowalczyk | 09-07-2026            | 13:00               | 15:15               | 02:15         |
| 6 z 17 Zastosowanie formuł i funkcji;<br>Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami;<br>Wykresy           | Paweł Kowalczyk | 10-07-2026            | 08:00               | 10:15               | 02:15         |
| 7 z 17 przerwa  | Paweł Kowalczyk | 10-07-2026            | 10:15               | 10:30               | 00:15         |
| 8 z 17 Tabele przestawne – narzędzia do analiz biznesowych  | Paweł Kowalczyk | 10-07-2026            | 10:30               | 12:45               | 02:15         |
| 9 z 17 przerwa  | Paweł Kowalczyk | 10-07-2026            | 12:45               | 13:00               | 00:15         |
| 10 z 17 Opcje wydruku skoroszytu;<br>Podstawowa ochrona arkuszy, skoroszytu;<br>Ćwiczenia podsumowujące | Paweł Kowalczyk | 10-07-2026            | 13:00               | 14:30               | 01:30         |
| 11 z 17 Egzamin ECDL B4   | -               | 10-07-2026            | 14:30               | 15:15               | 00:45         |

| Przedmiot / temat   | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>12 z 17</b> Tworzenie prezentacji multimedialnych; Wykorzystanie i formatowanie grafik             | Paweł Kowalczyk | 13-07-2026            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| <b>13 z 17</b> Przerwa  | Paweł Kowalczyk | 13-07-2026            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |
| <b>14 z 17</b> Animacje i przejścia, Tabele, wykresy i diagramy, Filmy i dźwięki, Wzorce slajdów      | Paweł Kowalczyk | 13-07-2026            | 10:30               | 12:30               | 02:00         |
| <b>15 z 17</b> Przerwa  | Paweł Kowalczyk | 13-07-2026            | 12:30               | 13:00               | 00:30         |
| <b>16 z 17</b> Drukowanie i zapisywanie prezentacji, Przygotowanie wystąpienia w programie PowerPoint | Paweł Kowalczyk | 13-07-2026            | 13:00               | 14:15               | 01:15         |
| <b>17 z 17</b> Egzamin ECDL   | -               | 13-07-2026            | 14:15               | 15:00               | 00:45         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 3 300,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 3 300,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 132,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 132,00 PLN   |
| W tym koszt walidacji brutto              | 230,00 PLN   |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| W tym koszt walidacji netto       | 230,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania brutto | 0,00 PLN   |
| W tym koszt certyfikowania netto  | 0,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Paweł Kowalczyk

Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL.

Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL, Microsoft Office. Zrealizowanych ponad 7 tysięcy godzin szkoleniowych z tego zakresu; w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Aktywny egzaminator ECDL, przeprowadzonych 4 tysięcy egzaminów ECDL.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- skrypt w wersji elektronicznej

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach dofinansowanych z funduszy europejskich jest założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych.

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych w Państwa regionie. Do Operatora składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej. Po uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu należy zapisać się na szkolenie.

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

### Informacje dodatkowe

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem w innym terminie, układzie godzinowym poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów technicznych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami technicznymi.

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.

Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt wtedy ustalimy termin, godziny szkolenia oraz opublikujemy szkolenie jako szkolenie zamknięte dedykowane konkretnej firmie.

## Warunki techniczne

1. Szkolenie prowadzone jest z wykorzystaniem aplikacji Zoom
2. Komputer/laptop wyposażony w głośnik, mikrofon oraz kamerę o parametrach:
  - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office
  - minimum 8GB RAM
  - 10 GB wolnego miejsca na dysku
  - kamera internetowa, słuchawki i mikrofon
  - zalecany drugi monitor
3. Połączenie internetowe - przewodowe lub bezprzewodowe: minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość co najmniej 5 Mbit/s
5. Dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer
6. Linki do udziału w szkoleniu (ważne w czasie jego trwania szkolenia) zostaną przekazane Uczestnikom oraz Operatorom
6. Oprogramowanie MS Excel, MS PowerPoint

W związku z przeprowadzeniem egzaminu w formie zdalnej uczestnik zobowiązuje się do zainstalowania aplikacji egzaminacyjnej ECDL na swoim komputerze.

W celach sprawozdawczych i kontrolnych uczestnik loguje się imieniem i nazwiskiem oraz ma włączony mikrofon i kamerę.

## Kontakt



**Ewa Fronczyk - Kowalczyk**

**E-mail** ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl

**Telefon** (+48) 81 7184 250