



MS Excel poziom średnio zaawansowany z egzaminem ECDL B4 - Arkusze kalkulacyjne.

Numer usługi 2024/06/06/8117/2173520

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

133,33 PLN brutto/h

133,33 PLN netto/h

ZETO Lublin

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

294 oceny

📍 Lublin

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 18:00 h

📅 08.07.2026 do 09.07.2026

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.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

18

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 przydatnych w pracy zawodowej. Tworzy wizualizacje danych z wykorzystaniem różnego rodzaju wykresów.

Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Modyfikuje dane w arkuszu kalkulacyjnym formatuje i modyfikuje dane, arkusze	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
Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel	wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu	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://www.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. Małe grupy (już od 2-3 osób) pozwalają na częstą interakcję, zadawanie pytań, dostosowanie tempa szkolenia do potrzeb uczestników.

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 18 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.

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

PROGRAM SZKOLENIA

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
- Modyfikacja danych
 - Wypełnianie błyskawiczne
 - Tekst jako kolumny
 - 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
 - Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami
 - Praca z wieloma arkuszami: formatowanie, wprowadzanie danych
 - Podsumowanie przy użyciu narzędzia Konsoliduj
 - Wykresy - wizualizacja danych i raportów biznesowych
 - Modyfikacja ustawień wykresów
 - Nowe typy wykresów
 - 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
 - Opcje wydruku skoroszytu
 - Nagłówki, stopki
 - Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
 - Blokowanie obszary wydruku
 - Drukowanie wykresów
 - Podstawowa ochrona arkuszy, skoroszytu
 - Ćwiczenia podsumowujące

Egzamin ECDL B4 Arkusze kalkulacyjne

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Wprowadzanie i edycja formuł oraz funkcji	Paweł Kowalczyk	08-07-2026	08:00	10:15	02:15
2 z 11 przerwa	Paweł Kowalczyk	08-07-2026	10:15	10:30	00:15
3 z 11 Praca z tabelami; Organizacja danych biznesowych	Paweł Kowalczyk	08-07-2026	10:30	12:45	02:15

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	133,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	133,33 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
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Na zakończenie organizujemy egzamin ICDL (ECDL) B4 arkusze kalkulacyjne; po pozytywnym zaliczeniu egzaminu uczestnik otrzymuje międzynarodowy certyfikat potwierdzający posiadanie wiedzy i umiejętności z arkusza kalkulacyjnego

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 zdalnym w czasie rzeczywistym poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów technicznych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami technicznymi.

Cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% w przypadku mniejszego dofinansowania doliczamy 23% VAT. (szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14);) **w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.**

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (18 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć plus przerwy).

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

Adres

ul. Diamentowa 2
20-447 Lublin
woj. lubelskie

Szkolenie może być organizowane jako szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym. Szczegóły realizacji prosimy uzgadniać telefonicznie przed zapisem na szkolenie.

Przed złożeniem wniosku prosimy o kontakt w celu doprecyzowania terminu oraz ustalenia innych szczegółów.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

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

Telefon (+48) 81 7184 250