



Wykorzystanie MS Excel w pracy - kurs z egzaminem ECDL (B4).

Numer usługi 2026/03/19/12064/3421948

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Szkoła
Komputerowa
Impuls Sp. z o. o.

★★★★★ 4,9 / 5
47 ocen

📍 Gliwice
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
🕒 25:00 h
📅 13.07.2026 do 31.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób , które wykazują potrzebę nabycia umiejętności cyfrowych w zakresie praktycznego wykorzystania programów MS Excel oraz egzaminu zgodnie ze standardem ECDL na poziomie B4. Kurs skierowany jest zarówno do osób bezrobotnych, jak i aktywnych zawodowo.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	10-07-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	25
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 praktycznych kompetencji cyfrowych na poziomie B4 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
definiuje pojęcie formuł, funkcji oraz narzędzi analizy danych w programie MS Excel	opisuje czym są formuły i funkcje w Excelu oraz wskazuje co najmniej 5 przykładowych funkcji (np. SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI, MIN, MAX), a także opisuje zastosowanie podstawowych narzędzi analizy danych, takich jak filtrowanie, sortowanie i tabele przestawne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
opisuje sposoby formatowania, organizowania i prezentowania danych w arkuszach kalkulacyjnych z uwzględnieniem zasad czytelności i przejrzystości informacji stosuje formuły i funkcje w programie MS Excel do wykonywania prostych obliczeń oraz organizuje dane z użyciem narzędzi sortowania, filtrowania i formatowania	wymienia i opisuje co najmniej 5 zasad poprawnego formatowania i prezentowania danych (np. stosowanie nagłówek, odpowiedni dobór czcionek i kolorów, przejrzystość tabel) w arkuszach kalkulacyjnych stosuje co najmniej 3 funkcje (np. SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
przygotowuje czytelne i estetyczne zestawienia danych w arkuszach kalkulacyjnych, zgodnie z zasadami przejrzystości i poprawnej prezentacji informacji Kompetencje społeczne: definiuje dalszą ścieżkę kariery z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych (MS Office)	formatuje dokumenty z pomocą takich narzędzi jak kolory, czcionki, marginesy, które poprawiają przejrzystość dokumentu aktywnie uczestniczy w dyskusjach i współpracuje z innymi członkami grupy w celu opracowania dokumentów cyfrowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Wywiad swobodny
Kompetencje społeczne: efektywnie zarządza pracą własną w MS Excel	wprowadza usprawnienia w wykonywanej pracy; porządkuje utworzone dokumenty; planuje zadania	Wywiad swobodny

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://centrum.kiss.pl/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

Śląskie Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne KISS

Nazwa Podmiotu certyfikującego

Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI)

Program

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które wykazują potrzebę nabycia umiejętności cyfrowych w zakresie praktycznego wykorzystania programów MS Excel oraz egzaminu zgodnie ze standardem ECDL na poziomie B4. Kurs skierowany jest zarówno do osób bezrobotnych, jak i aktywnych zawodowo.

Program szkolenia jest powiązany z załącznikiem nr 1 "Mapa powiązań technologicznych" do Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030 w obszarze technologii informacyjnych i telekomunikacyjnych - 4.7 Technologie telekomunikacyjne i informacyjne wspierające przemysł 4.0.

Szkolenie trwa 24 godzin dydaktycznych (10 godzin teoretycznych i 14 godzin praktycznych). Przerwy zostały wliczone w czas szkolenia.

Szkolenie odbywa się w trybie stacjonarnym na sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko komputerowe dla uczestnika, projektor, flipcharty, markery.

Walidacja: Szkolenie kończy się egzaminem zewnętrznymi ECDL B4. Koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu pokrywa organizator.

Moduł 1. Przegląd i struktura ECDL

- Omówienie egzaminu B4 oraz jego zastosowania zawodowego

Moduł 2. MS Excel – arkusze kalkulacyjne (ECDL B4)

- Wprowadzanie i organizacja danych
- Formatowanie komórek, arkuszy i zakresów
- Formuły i funkcje (m.in. SUMA, JEŻELI, ŚREDNIA, MIN/MAX, LICZ.JEŻELI)
- Tworzenie wykresów i prostych analiz danych
- Filtrowanie, sortowanie, ochrona arkuszy
- Tabele przestawne – podstawy
- Praktyczne zastosowania: analiza danych, zestawienia kosztów, raporty
- Ćwiczenia praktyczne i testy próbne

Moduł 3. Przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu ECDL.

- Powtórzenie i utrwalenie kluczowych zagadnień z Excel
- Egzamin próbny i omówienie wyników
- Egzamin końcowy ECDL: B4 – Arkusze kalkulacyjne

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Przegląd i struktura ECDL ((4 godziny dydaktyczne plus przerwy))	Małgorzata Będkowska	13-07-2026	16:00	20:00	04:00
2 z 7 MS Excel – arkusze kalkulacyjne (ECDL B4) (4 godziny dydaktyczne plus przerwy)	Małgorzata Będkowska	14-07-2026	16:00	20:00	04:00
3 z 7 MS Excel – arkusze kalkulacyjne (ECDL B4) (4 godziny dydaktyczne plus przerwy)	Małgorzata Będkowska	15-07-2026	16:00	20:00	04:00
4 z 7 MS Excel – arkusze kalkulacyjne (ECDL B4) (4 godziny dydaktyczne plus przerwy)	Małgorzata Będkowska	16-07-2026	16:00	20:00	04:00
5 z 7 Przygotowanie do egzaminu ECDL (4 godziny dydaktyczne plus przerwy)	Małgorzata Będkowska	20-07-2026	16:00	20:00	04:00
6 z 7 Przygotowanie do egzaminu ECDL (4 godziny dydaktyczne plus przerwy)	Małgorzata Będkowska	21-07-2026	16:00	20:00	04:00
7 z 7 Egzamin zewnętrzna	-	31-07-2026	20:00	21:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	190,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	190,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Będkowska

Ukończyła studia magisterskie z zakresu pedagogiki z edukacją informatyczną oraz studia z zakresu zarządzania cyberbezpieczeństwem. Trener przedmiotów informatycznych od 2007 roku, egzaminator ECDL od 2017. Ukończyła liczne szkolenia informatyczne. Na bieżąco śledzi zmiany w obszarze norm i trendów związanych z ekologiczną transformacją w sektorze cyfrowym.

Doświadczenie nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia danych BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie .pdf - Skrypt autorski

Warunki uczestnictwa

podstawowa umiejętność obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Szkolenie przygotowuje do egzaminu ECDL B4. W cenie szkolenia zawarte są: materiały szkoleniowe, dostęp do komputera z oprogramowaniem MS Office, podejście do egzaminu ECDL oraz certyfikat.

Szkolenie prowadzone jest w małych grupach z naciskiem na ćwiczenia praktyczne.

Uczestnicy powinni posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera.

Szkolenie zwolnione z VAT na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień Tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 832 z dnia 26.06.2025 r. 832 § 3 ust 1 pkt 14.

Adres

ul. Grzegorza Piramowicza 2/1

44-100 Gliwice

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



PATRYCJA TOMCZAK

E-mail pocztainpuls@gmail.com

Telefon (+48) 322 382 439