



ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH

★★★★★ 4,6 / 5

1 921 ocen

Obsługa programu MS Excel - Arkusze kalkulacyjne - ECDL BASE (B4)

Numer usługi 2026/06/18/10510/3634857

- 📍 Dąbrowa Górnicza
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 08:00 h
- 📅 30.06.2026 do 01.07.2026

1 600,00 PLN brutto
1 600,00 PLN netto
200,00 PLN brutto/h
200,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

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

1

Data zakończenia rekrutacji

29-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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.

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

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://pti.org.pl/>

Informacje

Program

Program szkolenia obejmuje następujące obszary wiedzy i umiejętności:

1. Użycie aplikacji: praca z arkuszami kalkulacyjnymi, zapisywanie i otwieranie plików, ustawianie opcji, korzystanie z pomocy, zmiana sposobu wyświetlania dokumentu (1h).
2. Tworzenie dokumentu: wprowadzanie i zaznaczanie danych, edycja i sortowanie danych, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych (1h).
3. Zarządzanie arkuszami: wstawianie, usuwanie i modyfikowanie wierszy i kolumn, kopiowanie, przesuwanie, zmiana nazwy i usuwanie arkuszy, zamiana położenia arkuszy (1h)
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 (1h).
5. Formatowanie: formatowanie liczby i daty, zmiana wyglądu zawartości komórek, formatowanie tabeli, obramowanie i tło komórek, kopiowanie formatu (1h).
6. Wykresy: tworzenie wykresów różnych typów, zmiana rodzaju i rozmiaru wykresu, dodawanie i edytowanie tytułu, etykiet, legendy i kolorów wykresu (1h).
7. Egzamin (1h)

Egzamin:

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu z modułu B4 - Arkusze kalkulacyjne. Egzamin przeprowadzony zostanie w pracowni komputerowej w OKZ Dąbrowa Górnicza

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 7 godzin edukacyjnych, każda godzina szkolenia obejmuje 60 minut.
- Każdy Uczestnik usługi ma swoje stanowisko pracy z laptopem i odpowiednim oprogramowaniem.
- Egzamin jest wliczony w czas trwania usługi

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|----------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 10 Użycie aplikacji | Zajęcia | AGNIESZKA USZOK | 30-06-2026 | 08:00 | 09:00 | 01:00 |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 2 z 10 Tworzenie dokumentu | Zajęcia | AGNIESZKA USZOK | 30-06-2026 | 09:00 | 10:00 | 01:00 |
| 3 z 10 - | Przerwa | - | 30-06-2026 | 10:00 | 10:15 | 00:15 |
| 4 z 10 Zarządzanie arkuszami | Zajęcia | AGNIESZKA USZOK | 30-06-2026 | 10:15 | 11:15 | 01:00 |
| 5 z 10 Formatowanie | Zajęcia | AGNIESZKA USZOK | 30-06-2026 | 11:15 | 12:15 | 01:00 |
| 6 z 10 - | Przerwa | - | 30-06-2026 | 12:15 | 12:30 | 00:15 |
| 7 z 10 Wykresy | Zajęcia | AGNIESZKA USZOK | 30-06-2026 | 12:30 | 13:30 | 01:00 |
| 8 z 10 Reguły i funkcje | Zajęcia | AGNIESZKA USZOK | 30-06-2026 | 13:30 | 14:30 | 01:00 |
| 9 z 10 - | Przerwa | - | 30-06-2026 | 14:30 | 15:00 | 00:30 |
| 10 z 10 - | Walidacja | - | 30-06-2026 | 15:00 | 16:00 | 01:00 |

Podsumowanie

| Rodzaj godzin | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi | 08:00 |
| w tym suma godzin zajęć | 06:00 |
| w tym suma godzin walidacji | 01:00 |
| w tym suma przerw | 01:00 |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 09:15 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 600,00 PLN |

| | |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 600,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 200,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 200,00 PLN |
| W tym koszt walidacji brutto | 233,70 PLN |
| W tym koszt walidacji netto | 233,70 PLN |
| W tym koszt certyfikowania brutto | 233,70 PLN |
| W tym koszt certyfikowania netto | 233,70 PLN |

Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 08:00 |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

AGNIESZKA USZOK

Pan Jerzy Lechowski od roku 2005 jest trenerem/wykładowcą na kursach informatycznych w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.

Pełni również funkcje Egzaminatora ECDL w Polskim Towarzystwie

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 = 60 min (godzina zegarowa).

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Egzamin jest wliczony w czas usługi rozwojowej.

Cena szkolenia 1600,00 zł została skalkulowana dla grupy minimum 2 osobowej i obejmuje jedno podejście do egzaminu ECDL B4 (233,70 zł/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. Królowej Jadwigi 12

Dąbrowa Górnicza

woj. śląskie

Parking dla uczestników szkolenia znajduje się z tyłu lub z boku budynku Szkoły- Zespołu Szkół Technicznych w Dąbrowie Górniczej

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Ośrodek Kształcenia Zawodowego mieści się w centrum Dąbrowa Górniczej

Kontakt



Agnieszka Uszok

E-mail a.uszok@zdz.katowice.pl

Telefon (+48) 697 818 764