



## Szkolenie „Microsoft Excel – Podstawy i Techniki Ekologiczne dla Zielonych Miejsc Pracy” (Microsoft Excel - poziom podstawowy/średniozaawansowany)

Numer usługi 2024/04/02/11544/2111059

4 500,00 PLN brutto

4 500,00 PLN netto

187,50 PLN brutto/h

187,50 PLN netto/h

Niepubliczne

Centrum

Kształcenia

Ustawicznego Sp z

o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Mysłowice / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 03.12.2024 do 05.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników sektora publicznego i prywatnego, w tym osób zajmujących się analizą danych, zarządzaniem biurem, planowaniem procesów oraz projektami, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności w programie Microsoft Excel na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym. Jest to także idealne dla tych, którzy chcą integrować kompetencje cyfrowe z zielonymi praktykami, takimi jak zarządzanie zasobami, ograniczanie zużycia energii i papieru oraz wdrażanie ekologicznych rozwiązań w codziennej pracy biurowej.</p> <p>Uczestnik zdobywa umiejętności cyfrowe, które mogą być stosowane w pracy w sektorach promujących zrównoważone wykorzystanie zasobów, takich jak odnawialne źródła energii, zarządzanie gospodarką odpadami czy ekologicznymi przedsiębiorstwami.</p> <p>Egzamin końcowy odbędzie się na zakończenie szkolenia i obejmie zadania praktyczne związane z wdrażaniem zielonych kompetencji w codziennej pracy z Excelem.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	30-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	24

# Cel

## Cel edukacyjny

Przygotowanie ucz. do efektywnego korzystania z pr. MS Excel na poziomie podst. i średniozaaw., z uwzgl. zielonych kompetencji cyfrowych. Ucz. nauczą się, jak optymalizować procesy biurowe i zarządzanie danymi w sposób wspierający zrównoważony rozwój, redukując zużycie zasobów, tj. papieru i energii, oraz wdrażając eko praktyki. Szkol. ma na celu rozw. umiejętności pozwalających na pracę w zielonych miejscach pracy, przy jednoczesnym zwiększaniu efektywności i odpowiedzialności środowiskowej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządzanie danymi w Excelu z uwzględnieniem zrównoważonego rozwoju	Uczestnik potrafi stworzyć arkusz kalkulacyjny do śledzenia zużycia zasobów (np. energii, papieru) i przeprowadzić analizę danych, identyfikując sposoby ich optymalizacji.	Wywiad swobodny
Tworzenie i formatowanie złożonych arkuszy w Excelu	Uczestnik potrafi zastosować zaawansowane funkcje Excela (np. tabele przestawne, funkcje logiczne) do analizy danych oraz tworzenia raportów zgodnych z potrzebami zielonych miejsc pracy.	Wywiad swobodny
Minimalizacja zużycia zasobów dzięki cyfryzacji procesów biurowych	Uczestnik potrafi opracować plan cyfryzacji procesów biurowych, wskazując obszary redukcji zużycia papieru i energii oraz wdrażając cyfrowe narzędzia do zarządzania danymi.	Wywiad swobodny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

### Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument zawiera opis efektów uczenia się, w tym zielonych kompetencji, takich jak optymalizacja procesów biurowych i ekologiczne zarządzanie zasobami za pomocą Microsoft Excel, co wspiera zrównoważony rozwój oraz pracę w zielonych miejscach pracy.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane kryteria weryfikacji efektów uczenia się, uwzględniające zarówno zielone kompetencje, jak i umiejętności cyfrowe nabyte podczas szkolenia.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, dokument potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i walidacji, co zapewnia niezależną ocenę nabytych kompetencji zgodnie z określonymi kryteriami, w tym zielonymi kompetencjami.

## Program

Uczestnik zdobywa umiejętności cyfrowe, które mogą być stosowane w pracy w sektorach promujących zrównoważone wykorzystanie zasobów, takich jak odnawialne źródła energii, zarządzanie gospodarką odpadami czy ekologicznymi przedsiębiorstwami.

### **Dzień 1: Podstawy Excela i Wprowadzenie do Zielonych Kompetencji (8 godzin)**

**09:00 - 09:30:** Rejestracja uczestników i powitanie

**09:30 - 11:00:** Wprowadzenie do Microsoft Excel - interfejs użytkownika, podstawowe funkcje i narzędzia

**11:00 - 13:00:** Tworzenie, edytowanie i formatowanie arkuszy kalkulacyjnych

**13:00 - 14:00:** Przerwa kawowa

**14:00 - 15:30:** Podstawowe formuły i funkcje - sumy, średnie, min, max

**15:30 - 15:45:** Przerwa kawowa

**15:45 - 17:00:** Wprowadzenie do zielonych kompetencji cyfrowych - oszczędność zasobów, minimalizacja zużycia papieru

### **Dzień 2: Średniozaawansowane Techniki i Praktyki Ekologiczne (9 godzin)**

**09:00 - 10:30:** Praca z tabelami i wykresami - tworzenie, formatowanie i analiza danych

**10:30 - 12:30:** Zaawansowane funkcje i formuły - IF, VLOOKUP, HLOOKUP, funkcje logiczne i wyszukiwania

**12:30 - 13:30:** Przerwa kawowa

**13:30 - 15:00:** Zarządzanie danymi - sortowanie, filtrowanie, tabele przestawne

**15:00 - 17:00:** Świadomość ekologiczna w cyfrowym zarządzaniu danymi - archiwizacja, redukcja zużycia energii, eko-friendly praktyki

### **Dzień 3: Integracja Umiejętności i Zastosowanie w Pracy Biurowej (8 godzin)**

**09:00 - 10:30:** Powtórka i doskonalenie zaawansowanych funkcji - ćwiczenia praktyczne

**10:30 - 12:30:** Case study - zastosowanie Excela w codziennych zadaniach biurowych, optymalizacja procesów

**12:30 - 13:30:** Przerwa kawowa

**13:30 - 15:00:** Egzamin praktyczny - obejmie analizę danych z naciskiem na optymalizację procesów przyjaznych dla środowiska oraz cyfryzację działań biurowych mających na celu minimalizację zużycia zasobów

**15:00 - 16:30:** Omówienie wyników egzaminu, indywidualne porady instruktora

**16:30 - 17:00:** Dyskusja na temat przykładów zastosowania Excela w zarządzaniu projektami związanymi z zielonymi miejscami pracy, np. śledzenie zużycia energii, analiza kosztów ekologicznych czy planowanie działań redukujących wpływ na środowisko. Wręczenie certyfikatów i zakończenie szkolenia.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 18</b> Rejestracja uczestników i powitanie	Krzysztof Szlęzak	03-12-2024	09:00	09:30	00:30
<b>2 z 18</b> Wprowadzenie do Microsoft Excel - interfejs użytkownika, podstawowe funkcje i narzędzia	Krzysztof Szlęzak	03-12-2024	09:30	11:00	01:30
<b>3 z 18</b> Tworzenie, edytowanie i formatowanie arkuszy kalkulacyjnych	Krzysztof Szlęzak	03-12-2024	11:00	13:00	02:00
<b>4 z 18</b> Przerwa kawowa	Krzysztof Szlęzak	03-12-2024	13:00	14:00	01:00
<b>5 z 18</b> Podstawowe formuły i funkcje - sumy, średnie, min, max	Krzysztof Szlęzak	03-12-2024	14:00	15:30	01:30
<b>6 z 18</b> Przerwa kawowa	Krzysztof Szlęzak	03-12-2024	15:30	15:45	00:15
<b>7 z 18</b> Wprowadzenie do zielonych kompetencji cyfrowych - oszczędność zasobów, minimalizacja zużycia papieru	Krzysztof Szlęzak	03-12-2024	15:45	17:00	01:15
<b>8 z 18</b> Praca z tabelami i wykresami - tworzenie, formatowanie i analiza danych	Krzysztof Szlęzak	04-12-2024	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>9 z 18</b> Zaawansowane funkcje i formuły - IF, VLOOKUP, HLOOKUP, funkcje logiczne i wyszukiwania	Krzysztof Szlęzak	04-12-2024	10:30	12:30	02:00
<b>10 z 18</b> Przerwa kawowa	Krzysztof Szlęzak	04-12-2024	12:30	13:30	01:00
<b>11 z 18</b> Zarządzanie danymi - sortowanie, filtrowanie, tabele przestawne	Krzysztof Szlęzak	04-12-2024	13:30	15:00	01:30
<b>12 z 18</b> Świadomość ekologiczna w cyfrowym zarządzaniu danymi - archiwizacja, redukcja zużycia energii, eko-friendly praktyki	Krzysztof Szlęzak	04-12-2024	15:00	17:00	02:00
<b>13 z 18</b> Powtórka i doskonalenie zaawansowanych funkcji - ćwiczenia praktyczne	Krzysztof Szlęzak	05-12-2024	09:00	10:30	01:30
<b>14 z 18</b> Case study - zastosowanie Excela w codziennych zadaniach biurowych, optymalizacja procesów	Krzysztof Szlęzak	05-12-2024	10:30	12:30	02:00
<b>15 z 18</b> Przerwa kawowa	Krzysztof Szlęzak	05-12-2024	12:30	13:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>16 z 18</b> Egzamin praktyczny - rozwiązywanie rzeczywistych problemów z użyciem Excela	Krzysztof Szlęzak	05-12-2024	13:30	15:00	01:30
<b>17 z 18</b> Omówienie wyników egzaminu, indywidualne porady instruktora	Krzysztof Szlęzak	05-12-2024	15:00	16:30	01:30
<b>18 z 18</b> Dyskusja na temat przykładów zastosowania Excela w zarządzaniu projektami związanymi z zielonymi miejscami pracy.	Krzysztof Szlęzak	05-12-2024	16:30	17:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	187,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	187,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

**1 z 1**

**Krzysztof Szlęzak**



Wykładowca z pasją i doświadczeniem – posiada wykształcenie techniczne oraz specjalizację w obszarze sprzedaży i obsługi klienta. Jego wieloletnia kariera trenerska obejmuje prowadzenie projektów unijnych, w ramach których z sukcesem szkolił uczestników w zakresie Nawigacji, systemów pozycjonowania satelitarnego GNSS oraz efektywnego zarządzania relacjami z klientami (CRM).

Jako certyfikowany trener szkoleń MS Office, Wykładowca doskonale opanował sztukę nauczania programów takich jak Excel, Word i PowerPoint na wszystkich poziomach zaawansowania. Jego podejście do szkoleń z MS Excel łączy nowoczesne metody dydaktyczne z praktycznymi umiejętnościami analizy danych, co sprawia, że uczestnicy szybko przyswajają niezbędną wiedzę.

Dodatkowo, Wykładowca ma bogatą wiedzę na temat zielonych kompetencji w biurze, co pozwala mu integrować zrównoważone praktyki w codziennych działaniach biurowych. Jego misją jest nie tylko rozwijanie umiejętności uczestników, ale także promowanie idei ekologicznych w miejscu pracy.

Dzięki ponad 6-letniemu doświadczeniu w prowadzeniu szkoleń, Wykładowca stał się ekspertem w efektywnym przekazywaniu wiedzy, inspirowaniu uczestników i wspieraniu ich w dążeniu do sukcesu.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma wszystkie materiały dydaktyczne w formie cyfrowej, w celu zminimalizowania zużycia papieru.

Trener prowadzący szkolenie na bieżąco będzie przysyłał zadania oraz ćwiczenia drogą e-mail.

**Po zakończeniu szkolenia każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, z zastrzeżeniem obecności w co najmniej 80% godzin szkolenia.**

Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje jest przystąpienie do egzaminu certyfikującego. Na egzamin uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu.

**Koszt egzaminu wliczony jest w cenę usługi i odbędzie się w ostatnim dniu szkolenia.**

### Informacje dodatkowe

**Nie pasuje Ci termin szkolenia? Skontaktuj się z nami!**

Telefon: 883 834 377

Mail: [biuro@ncku.pl](mailto:biuro@ncku.pl)

## Adres

ul. Bernarda Świerczyny 72  
41-400 Mysłowice

woj. śląskie

Możliwość zorganizowania szkolenia na terenie całego województwa śląskiego.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Edyta Kliś**

**E-mail** [biuro@ncku.pl](mailto:biuro@ncku.pl)

**Telefon** (+48) 883 834 377