



ASKREATE.COM

ASKREATE.COM
ALEKSANDRA
SKOWRONEK

★★★★★ 4,9 / 5

372 oceny

Zrównoważone zarządzanie informacją: szkolenie z wykorzystaniem zaawansowanych funkcji Excela i edytora Word w tworzeniu zasobooszczędnych i odpowiedzialnych dokumentów cyfrowych

Numer usługi 2025/06/10/154524/2805563

📍 Brenna / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 13.09.2025 do 14.09.2025

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

250,00 PLN brutto/h

250,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Usługa rozwojowa skierowana jest do osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą podnieść swoje kompetencje/umiejętności lub nabyć nowe, w zakresie MS Word i Excel na poziomie zaawansowanym. Usługa skierowana do osób pracujących lub nie pracujących tj.

- Specjaliści ds. administracji i raportowania
- Koordynatorzy projektów
- Pracownicy NGO i firm odpowiedzialni za tworzenie dokumentów i analiz
- Kadra zarządzająca średniego szczebla
- Osoby chcące zautomatyzować swoją pracę i działać bardziej ekologicznie

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

12-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

20

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

Usługa przygotowuje do rozwoju kompetencji w zakresie efektywnego i zasobooszczędnego wykorzystywania zaawansowanych funkcji Excela i edytora Word do tworzenia analiz, raportów i dokumentacji, z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozwoju i cyfrowej odpowiedzialności.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje zasady tworzenia dokumentacji cyfrowej zgodnie z ideą zrównoważonego rozwoju. Uczestnik planuje proces integracji danych między Word i Excel w celu optymalizacji obiegu informacji.	Wskazuje funkcje i ustawienia minimalizujące objętość i wagę dokumentu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dobiera odpowiednie formaty plików zmniejszające ślad węglowy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Poprawnie wykorzystuje narzędzia integrujące dane (np. korespondencja seryjna, łączenie tabel)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy obieg informacji z ograniczonym zużyciem zasobów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik prezentuje funkcje wspierające tworzenie przejrzystych i ekologicznych raportów.	Prezentuje sposoby użycia formuł, tabel przestawnych i formatowania warunkowego	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy szablony z ograniczoną ilością zbędnych elementów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik kieruje procesem optymalizacji dokumentów cyfrowych w pracy zespołowej. Uczestnik buduje świadomość odpowiedzialnego zarządzania dokumentacją cyfrową i wpływu na środowisko.	Stosuje autofiltr	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wdraża metody wspólnej pracy na plikach bez potrzeby wielokrotnego drukowania lub przesyłania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykorzystuje funkcje recenzowania i komentarzy online	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Ocenia wpływ praktyk dokumentacyjnych na środowisko	Test teoretyczny
	Wskazuje sposoby edukowania współpracowników w zakresie ekologicznej pracy z dokumentami	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik współpracuje z innymi w duchu odpowiedzialności za jakość i przejrzystość danych	Uczestnik poprawnie współtworzy dokumenty wspólne z uwzględnieniem zasad wersjonowania i transparentności informacji.	Test teoretyczny
	Uczestnik aktywnie korzysta z funkcji komentarzy i śledzenia zmian jako narzędzi transparentnej współpracy	Test teoretyczny
Uczestnik wykazuje postawę otwartości na innowacje cyfrowe sprzyjające efektywności i ekologii.	Uczestnik korzysta z wybranych funkcji automatyzujących zadania, ograniczających zbędne zużycie zasobów (np. automatyzacja raportowania).	Test teoretyczny
	Uczestnik proponuje zmiany w procesach biurowych prowadzące do ich uproszczenia i zmniejszenia śladu środowiskowego.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Szkolenie jest zgodne z obszarami i grupami technologii wskazanymi w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 20230 oraz Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030 tj.

"**Technologie informacyjne i komunikacyjne**" oraz wykazem przykładowych zielonych umiejętności opracowanych przez KE w ramach kwalifikacji ESCO.

Uczestnik szkolenia nabędzie zielone i cyfrowe kompetencje m.in. tj.

- w obszarze technologicznym: technologie informacyjne i komunikacyjne - zarządzanie wiedzą, zaawansowane bazy danych, wspierające narzędzia komunikacji urządzeń
- w obszarze zaangażowania innych w zachowania przyjazne dla środowiska
- w obszarze promowania odpowiedzialnych zachowań konsumenckich i świadomości środowiskowej
- w obszarze dostosowania umiejętności do wymagań rynku pracy dotyczących transformacji ekologicznej

Po odbyciu szkolenia uczestnik osiągnie kompetencje, które pozwolą na rozwój zawodowy i wzmocnienie pozycji na rynku pracy m.in. w gospodarce objętej transformacją energetyczną. **Nabyte umiejętności zwiększą szanse na zatrudnienie w przedsiębiorstwach działających w dziedzinie nowoczesnych technologii, odnawialnych źródeł energii, niskoemisyjności czy też będą wspomagać procesy zarządzania środowiskowego w przedsiębiorstwach.** Rozwój gospodarczy w zakresie ochrony środowiska, wpłynie na zmianę profilu działalności wielu firm co z kolei zwiększy zapotrzebowanie na pracowników posiadających umiejętności m.in. tj. analiza danych z wykorzystaniem narzędzi MS EXCEL. Zdobyte umiejętności niewątpliwie w dużym stopniu wspierać będą zieloną transformację i przedsiębiorców z sektora zielonej gospodarki.

Uzyskane kompetencje mogą być zastosowane w różnych branżach i dziedzinach m.in. tj. ochrona środowiska, energetyka, przemysł, technologie informacyjne. Szkolenie przygotowuje uczestników do skutecznego wykorzystywania kluczowych kompetencji, które prowadzą do zrównoważonego i odpowiedzialnego rozwoju gospodarki, które sprzyjać będą ochronie środowiska, a także w podejmowaniu działań na rzecz zrównoważonego rozwoju.

Szkolenie ma charakter warsztatowy. Jest skierowane do osób pracujących i wykorzystujących w swojej pracy arkusze kalkulacyjne, do osób pracujących w różnych branżach, które chcą zmienić zawód, do osób poszukujących pracy którzy chcą zdobyć nowe kompetencje w zakresie:

Kompetencje cyfrowe:

- Umiejętność zaawansowanego wykorzystania funkcji Excela (formuły, tabele przestawne, filtrowanie, analiza danych) w celu optymalizacji pracy z dużymi zbiorami danych.
- Sprawne korzystanie z zaawansowanych narzędzi edytora Word (style, automatyzacja formatowania, spisy treści, korespondencja seryjna) w tworzeniu profesjonalnych dokumentów.
- Świadome stosowanie narzędzi cyfrowych z uwzględnieniem oszczędności zasobów, np. kompresji plików, drukowania z ustawieniami ekologicznymi, wykorzystywania dokumentów elektronicznych zamiast papierowych.

Kompetencje środowiskowe (zielone):

- Świadomość wpływu cyfrowej pracy biurowej na środowisko (emisja CO₂, zużycie papieru, energii).
- Umiejętność projektowania dokumentów i procesów pracy w sposób ograniczający ślad środowiskowy.
- Znajomość zasad zrównoważonego rozwoju w kontekście organizacji biura i zarządzania danymi.

Kompetencje organizacyjne i analityczne:

- Planowanie i organizacja danych w sposób umożliwiający szybki dostęp, analizę i podejmowanie decyzji.
- Optymalizacja procesów tworzenia dokumentów, raportów i analiz.
- Umiejętność porządkowania, grupowania i przedstawiania informacji w czytelnej, profesjonalnej i ekologicznej formie.

Kompetencje społeczne i komunikacyjne:

- Współpraca z innymi w duchu transparentności, odpowiedzialności i efektywności.
- Budowanie postawy odpowiedzialnego pracownika biurowego – świadomego wpływu swoich działań na środowisko i jakość pracy zespołowej.
- Otwartość na innowacje technologiczne sprzyjające efektywnej i ekologicznej pracy.

Szkolenie ma charakter warsztatowy w podziale na: 2 godziny teoretyczne i 16 godzin praktycznych.

Szkolenie trwa 20 godzin dydaktycznych. W trakcie jednego dnia szkoleniowego przewidziano jedną przerwę kawową (15 minut) oraz jedną przerwę obiadową (30 minut). Przerwy zostały wliczone do godzin usługi.

Warunki organizacyjne:

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom sprzęt komputerowy: 1 szt/osobę, wyposażonego w odpowiednie oprogramowanie.

Program szkolenia obejmuje następujący zakres tematyczny:

Dzień 1 – Efektywna i zrównoważona praca z arkuszem Excel

Godziny szkolenia: 9:00 – 16:30

Przerwy:

- Przerwa kawowa: 11:00 – 11:15
- Przerwa obiadowa: 14:00 – 14:30

Bloki tematyczne:

- 1. Wprowadzenie do zrównoważonego zarządzania informacją**
 - Cyfrowy ślad środowiskowy – dane, dokumenty i energia
 - Zielone kompetencje w pracy biurowej
- 2. Zaawansowane funkcje Excela w tworzeniu przejrzystych i ekologicznych arkuszy**
 - Formuły, funkcje logiczne, daty i wyszukiwanie
 - Przemysłane projektowanie arkuszy: układ, kolory, użyteczność
 - Minimalizacja wydruków – przygotowanie dokumentów do użycia cyfrowego
- 3. Tabele przestawne, segmentacja danych i ich analiza z myślą o efektywności i zasobooszczędności**
 - Filtrowanie danych, sortowanie, podsumowania
 - Wizualizacja danych: wykresy wspierające decyzje
- 4. Ekologiczne podejście do współpracy i udostępniania plików**
 - Praca z plikami w chmurze – ograniczenie załączników i kopii
 - Kompresowanie i archiwizacja danych z myślą o środowisku

Dzień 2 – Ekologiczna i profesjonalna edycja dokumentów w Wordzie

Godziny szkolenia: 9:00 – 16:30

Przerwy:

- Przerwa kawowa: 11:00 – 11:15
- Przerwa obiadowa: 14:00 – 14:30

Bloki tematyczne:

- 1. Zrównoważona edycja dokumentów w edytorze Word**
 - Style, nagłówki, układ tekstu i spisy treści
 - Automatyzacja – jak oszczędzać czas i energię
- 2. Profesjonalne dokumenty wspierające e-komunikację i ograniczanie zużycia papieru**
 - Tworzenie formularzy, szablonów, korespondencja seryjna
 - Przygotowanie dokumentów do dystrybucji cyfrowej (PDF, HTML, e-formularze)
- 3. Odpowiedzialna archiwizacja i zarządzanie dokumentacją**
 - Standardy nazw, wersjonowanie, bezpieczne przechowywanie
 - Świadomość środowiskowa w zarządzaniu cyklem życia dokumentu
- 4. Podsumowanie i walidacja szkolenia**
 - Praktyczne zadanie końcowe
 - Wspólna refleksja: jak przenieść zasady zrównoważonego zarządzania informacją do codziennej pracy, ewaluacja, rozdanie Certyfikatów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Wprowadzenie do szkolenia – cele, agenda, zasady pracy	Kinga Adamska	13-09-2025	09:00	09:30	00:30
2 z 14 Zaawansowane funkcje Excela – formuły, tabele przestawne, analiza danych	Kinga Adamska	13-09-2025	09:30	11:00	01:30
3 z 14 Przerwa	Kinga Adamska	13-09-2025	11:00	11:15	00:15
4 z 14 Automatyzacja w Excelu – formatowanie warunkowe, narzędzia do wizualizacji danych	Kinga Adamska	13-09-2025	11:15	14:00	02:45
5 z 14 Przerwa obiadowa	Kinga Adamska	13-09-2025	14:00	14:30	00:30
6 z 14 Optymalizacja dokumentów w Excelu – tworzenie raportów z myślą o zrównoważonym rozwoju	Kinga Adamska	13-09-2025	14:30	16:30	02:00
7 z 14 Podsumowanie dnia 1 – refleksje, pytania	Kinga Adamska	14-09-2025	09:00	09:30	00:30
8 z 14 Zaawansowane funkcje edytora Word – style, spisy treści, automatyzacja formatowania	Kinga Adamska	14-09-2025	09:30	11:00	01:30
9 z 14 Przerwa	Kinga Adamska	14-09-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 14 Tworzenie zasobooszczędnych dokumentów – szablony, ograniczenie objętości, udostępnianie cyfrowe	Kinga Adamska	14-09-2025	11:15	14:00	02:45
11 z 14 Przerwa obiadowa	Kinga Adamska	14-09-2025	14:00	14:30	00:30
12 z 14 Współpraca Word + Excel – integracja danych i raportów, praktyczne ćwiczenia	Kinga Adamska	14-09-2025	14:30	15:30	01:00
13 z 14 Walidacja szkolenia	-	14-09-2025	15:30	16:00	00:30
14 z 14 Zakończenie szkolenia - podsumowanie, ewaluacja, rozdanie Certyfikatów	Kinga Adamska	14-09-2025	16:00	16:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	250,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kinga Adamska

Kinga Adamska - Twoja Excelowa Przewodniczka – popularyzatorka Excela, autorka publikacji i szkoleniowiec z wieloletnim doświadczeniem. Trenerka MS Excel z praktycznym doświadczeniem w biznesie. Absolwentka studiów z zakresu zarządzania turystyką. Posiada 15-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach analitycznych w obszarach kontrolingu, sprzedaży, zakupów oraz optymalizacji procesów biznesowych. Specjalistka w zakresie analizy i przetwarzania danych, optymalizacji kosztów i automatyzacji raportowania. W przeciągu ostatnich pięciu lat przeprowadziła ponad 600 godzin szkoleń z zakresu MS Excel, zarówno dla osób początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników. Pracowała na stanowiskach analitycznych w strukturach KGHM, gdzie przez kilka lat tworzyła centralę zakupową dla 6 spółek jednocześnie. Współpracowała z kilkudziesięcioma firmami jako optymalizator finansowy, pomagając w automatyzacji procesów i wdrażaniu skutecznych strategii zarządzania danymi. Tworzy artykuły i poradniki dotyczące MS Excel, dzieląc się wiedzą na swojej stronie www.kingaadamska.com. Jej misją jest popularyzowanie MS Excel i pokazanie, jak praktyczne wykorzystanie Excela może usprawnić działanie firm oraz wspierać zrównoważony rozwój. W swoich szkoleniach wspiera przedsiębiorców sektora zielonej gospodarki, ucząc, jak efektywnie zarządzać danymi i wykorzystywać narzędzia MS Excel w analizie zrównoważonego rozwoju, optymalizacji kosztów i raportowaniu ESG.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają skrypty w formie multimedialnej, autorskie materiały trenera oraz niezbędne materiały biurowe.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie zostanie zrealizowane w przypadku zebrania się grupy min. 6 - osobowej.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest znajomość obsługi programu MS Excel na poziomie średniozaawansowanym.

Przed zapisaniem się na usługę bardzo proszę o kontakt e-mail: info@aleksandraskowronek.pl lub pod numer telefonu +48 517 555 871 w celu potwierdzenia dostępności miejsca w grupie szkoleniowej.

Informacje dodatkowe

Jedna godzina rozumiana jest jako 45 minut (godzina dydaktyczna).

Do harmonogramu szkolenia zostały doliczone dwie 30-minutowe przerwy obiadowe oraz dwie 15-minutowe przerwy kawowe.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność w 80% czasu szkolenia.

Niniejsza karta usługi stanowi własność intelektualną firmy ASkreate.com Aleksandra Skowronek.

Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych.

Podstawa zwolnienia z podatku VAT: Art. 43 ust 1 pkt 29 lit. a Ustawy o VAT oraz paragraf 3 ust 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra finansów z dnia 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku

Adres

ul. Wyzwolenia 40

43-438 Brenna

woj. śląskie

Sala szkoleniowa w hotelu Kotarz w Brennej

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Aleksandra Skowronek

E-mail info@aleksandraskowronek.pl

Telefon (+48) 517 555 871