

Do it now
by Klaudia Krabes-CzarnackaDO IT NOW by
Klaudia Krabes-
Czarnacka

★★★★★ 5,0 / 5

33 oceny

**Zrównoważony rozwój w arkuszu
kalkulacyjnym Excel - jako narzędzie Green
Comp**

Numer usługi 2025/10/17/195795/3086622

📍 Wisła / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 06.12.2025 do 07.12.2025

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

312,50 PLN brutto/h

312,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe

Grupa docelowa usługi

Grupą docelową szkolenia są:

- Pasjonaci ekologii i świadomego prowadzenia firmy w sferach optymalizacji.
- Osoby chcące optymalizować zużycie energii, ograniczać odpady, digitalizować dokumenty.
- Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą
- Osoby pracujące nie prowadzące działalności gospodarczej

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

05-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

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 korzystania z funkcji programu Excel.

Przygotowuje do wykonywania analiz aby lepiej zarządzać procesami transformacji gospodarczej i monitorować efekty wdrażania strategii za pomocą narzędzi analitycznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Moduł I stosuje średniozaawansowane Formuły Excel by móc lepiej zarządzać procesami transformacji gospodarczej i monitorować efekty wdrażania strategii za pomocą narzędzi, funkcji analitycznych	Stosuje Funkcje tekstowe (20 niezbędnych) stosuje funkcja warunkowa JEŻELI Stosuje funkcje: WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO Stosuje funkcje: INDEKS, PODAJ.POZCZYJĘ Stosuje funkcja TRANSPOZYCJA stosuje funkcje działające na zakresach Stosuje Formatowanie warunkowe · Automatyczne formatowanie w zależności od wartości · Zarządzanie regułami · Modyfikowanie standardowych reguł	Test teoretyczny
Moduł II Obsługuje Tabele przestawne i wykresy przestawne oraz waliduje dane co umożliwia dynamiczną agregację danych i ich analizę w wielu wymiarach, co jest kluczowe do badania zależności i trendów w ekosystemie innowacji. Co jest kluczowe w zwiększaniu efektywności energetycznej i surowcowej	Projektuje tabele przestawne Wykonuje obliczenia sortuje i filtruje dane Tworzy wykresy przestawne Formatuje dane tworzy i formatuje tabele sprawdza poprawność wprowadzonych danych Stosuje listy rozwijane stosuje wiadomości wejściowe i rodzaje ostrzeżeń	Test teoretyczny
Moduł III Pracuje z danymi Importuje i transformuje dane z różnych źródeł, co pozwala na konsolidację informacji niezbędnych do działań optymalizacyjnych dotyczących zrównoważonego rozwoju	Sortuje dane wg wartości Sortuje dane wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe) stosuje Autofiltr, filtrowanie z podziałem na typy danych Sortuje i filtruje z użyciem kolorów i ikon wypełnia dnia tygodnia, miesiące tworzy własne listy i sortuje wg listy niestandardowej stosuje proste kwerendy na podstawie danych z Internetu, baz scala i przekształca pliki na dysku	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Fundacja My Personality Skillss
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja My Personality Skills
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Moduł 1.

Budowanie świadomości ekologicznej wśród klientów i promowanie działań proekologicznych. Poznanie średniozaawansowanych funkcji pozwalających optymalizację zużycia energii elektrycznej, ogrzewania, wody podczas funkcjonowania firmy

- Funkcje tekstowe (20 niezbędnych)
- Funkcja warunkowa JEŻELI
- Funkcje: WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO
- Funkcje: INDEKS, PODAJ.POZCZYJĘ
- Funkcja TRANSPOZYCJA
- Funkcje działające na zakresach

Poznanie Formatowania warunkowego prowadzącego do stosowania zasad recyklingu i segregacji odpadów w miejscu pracy.

- Automatyczne formatowanie w zależności od wartości
- Zarządzanie regułami
- Modyfikowanie standardowych reguł

Moduł 2.

Zastosowanie tabel przestawnych i wykresów przestawnych oraz walidowanie danych do stworzenia tabel służących do redukcji kosztów operacyjnych, takich jak koszt energii, koszt surowców

- Tworzenie tabel przestawnych
- Obliczenia
- Sortowanie i filtrowanie
- Tworzenie wykresów przestawnych
- Formatowanie

Obiekt TABELA:

- Tworzenie i formatowanie tabel

- Dynamiczny nazwany zakres
- Konwertowanie na zakres

Walidacja danych:

- Sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych
- Listy rozwijane
- Wiadomość wejściowa, rodzaje ostrzeżeń

Moduł III

Praca z danymi i wstęp do power Query celem digitalizacji dokumentów i procesów które zredukują zużycie papieru i energii

Sortowanie danych i filtry:

- Sortowanie wg wartości
- Sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe)
- Autofiltr, filtrowanie z podziałem na typy danych
- Sortowanie i filtrowanie z użyciem kolorów i ikon

Listy niestandardowe:

- Wypełnianie dnia tygodnia, miesiącami
- Tworzenie własnych list niestandardowych
- Sortowanie wg listy niestandardowej

Wstęp do Power Query

- Proste kwerendy na podstawie danych z Internetu, baz
- Scalania i przekształcanie plików na dysku

Moduł IV

Egzamin zewnętrzny.

Zielone umiejętności i kompetencje zawarte w kursie:

- Świadomość i szacunek dla środowiska,
- Chęć uczenia się o zrównoważonym rozwoju,
- Umiejętności pracy zespołowej odzwierciedlające potrzebę wspólnej pracy wewnątrz organizacji nad poszukiwaniem rozwiązań ograniczających ślad środowiskowy organizacji, dzięki tworzeniu wspólnych raportów
- Optymalizacja zużycia energii poprzez tworzenie odpowiednich formuł.
- Digitalizacja dokumentów i procesów co redukuje zużycie papierów i energii
- Redukcja i zarządzanie odpadami
- Zwiększanie efektywności energetycznej,
- Redukcja i zarządzanie odpadami,
- Planowanie oparte na logicznym myśleniu, analizowanie efektywności pracowniczej, przygotowywanie raportów

TEMATYKA SZKOLENIA JEST ZGODNA Z PROGRAMEM REGIONALNYM TECHNOLOGII NA LATA 2019 -2030 W OBSZARZE

TECHNOLOGIE TELEKOMUNIKACYJNE I INFORMACYJNE, OBSZAR 4.1 TECHNOLOGIE TELEKOMUNIKACYJNE F8: SZTUCZNA

INTELIGENCJA I UCZENIE MASZYNOWE

Szkolenie wpisuje się w cele Strategii Innowacji Województwa Śląskiego do 2030 roku, dotyczące rozwoju kompetencji pracowników i podmiotów ekosystemu innowacji, wspierając wdrażanie nowych technologii i procesów cyfrowych w przedsiębiorstwach oraz instytucjach regionu

WALIDACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

W ramach szkolenia, w drugim dniu, zostanie przeprowadzona walidacja osiągniętych efektów uczenia się, realizowana przez podmiot zewnętrzny.

Walidacja jest wliczona w czas trwania szkolenia i obejmuje test wiedzy teoretycznej

Czas trwania szkolenia: 16 godzin zegarowych.

4h teorii, 12h praktyki

Przerwy wliczone w czas trwania usługi

W trakcie szkolenia będą krótsze przerwy w zależności od kondycji uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Budowanie świadomości ekologicznej wśród klientów i promowanie działań proekologicznych.	Kinga Adamska	06-12-2025	09:00	10:00	01:00
2 z 16 Stosowanie średniozaawansowanych funkcji pozwalających optymalizację zużycia energii elektrycznej, ogrzewania, wody podczas funkcjonowania firmy	Kinga Adamska	06-12-2025	10:00	11:30	01:30
3 z 16 przerwa	Kinga Adamska	06-12-2025	11:30	11:45	00:15
4 z 16 Stosowanie Formatowania warunkowego prowadzącego do stosowania zasad recyklingu i segregacji odpadów w miejscu pracy.	Kinga Adamska	06-12-2025	11:45	13:00	01:15
5 z 16 przerwa	Kinga Adamska	06-12-2025	13:00	13:30	00:30
6 z 16 Stosowanie poznanych funkcji w praktyce	Kinga Adamska	06-12-2025	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 16 Wykorzystanie formatowania warunkowego w codziennej pracy	Kinga Adamska	06-12-2025	15:00	16:30	01:30
8 z 16 Podsumowanie poznanych funkcji i panel Q&A	Kinga Adamska	06-12-2025	16:30	17:00	00:30
9 z 16 Zastosowanie tabel przestawnych i wykresów przestawnych	Kinga Adamska	07-12-2025	09:00	11:00	02:00
10 z 16 przerwa	Kinga Adamska	07-12-2025	11:00	11:15	00:15
11 z 16 Tabele przestawne – formuły i pola obliczeniowe	Kinga Adamska	07-12-2025	11:15	12:00	00:45
12 z 16 Porządkowanie danych i kontrola poprawności danych	Kinga Adamska	07-12-2025	12:00	13:00	01:00
13 z 16 przerwa	Kinga Adamska	07-12-2025	13:00	13:30	00:30
14 z 16 Praca z danymi i wstęp do power Query celem digitalizacji dokumentów i procesów które zredukują zużycie papieru i energii	Kinga Adamska	07-12-2025	13:30	15:00	01:30
15 z 16 Listy niestandardowe	Kinga Adamska	07-12-2025	15:00	16:00	01:00
16 z 16 egzamin zewnętrzny i zakończenie szkolenia	-	07-12-2025	16:00	17:00	01:00

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	312,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	312,50 PLN
W tym koszt walidacji brutto	125,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kinga Adamska

Trener z programu MS Excel z praktycznym doświadczeniem. Pracowała na wielu analitycznych stanowiskach, m.in. w kontrolingu i w zakupach. W ostatnim roku spędziła ponad 20 dni na sali szkoleniowej, zdobywając ponad 170 godzinne doświadczenie. Szkolenia z zakresu obsługi arkuszy kalkulacyjnych zbudowane są na podstawie kilkuletniego tworzenia centrali zakupowej dla 6 spółek jednocześnie w strukturach KGHM.

Dodatkowym atutem autorskich programów nauczania są cieszące się dużym zainteresowaniem doświadczenia optymalizatora finansowego dla dziesięciu firm. Tematyka szkoleń opiera się na szerokim wachlarzu nauczania od podstaw poruszania się w programie po zaawansowane zarządzanie bazami danych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe:

skrypty i materiały multimedialne dostępne w formie elektronicznej, umożliwiające samodzielne utrwalanie wiedzy.

Warunki uczestnictwa

Treści szkoleniowe pozostają w spójności z zielonymi kompetencjami wskazanymi przez Komisję Europejską w bazie ESCO

Uczestnicy rozwijają m.in. umiejętności: włączania narzędzi cyfrowych w procesy usprawniające gospodarowanie zasobami, promowania zrównoważonych rozwiązań w środowisku pracy, wspierania odpowiedzialnej transformacji cyfrowo-ekologicznej, przystosowywania swoich działań do potrzeb rynku pracy w kontekście zielonej i cyfrowej zmiany.

1 godzina szkoleniowa odpowiada 60 minutom.

Informacje dodatkowe

Warunek ukończenia:

obecność na co najmniej 80% zajęć.

Tryb szkolenia:

stacjonarny, warsztatowy.

Dostęp do sprzętu:

Uczestnicy mają zapewniony sprzęt przez organizatora

Podstawa zwolnienia z VAT:

1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%

2) § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - w przypadku dofinansowania w co najmniej 70%

3) W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

Adres

ul. Czarne 3
43-460 Wisła
woj. śląskie

Aries Hotel & SPA Wisła

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Katarzyna Anderka



E-mail anderka.katarzyna@interia.pl

Telefon (+48) 515 077 796