

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

★★★★★ 4,9 / 5

48 ocen

Zrównoważony rozwój w arkuszu kalkulacyjnym Excel i Word - jako narzędzie Green Comp, automatyzacja, organizacja, przewaga zawodowa.

Numer usługi 2025/12/04/195795/3193087

📍 Wisła / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.02.2026 do 08.02.2026

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

4

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

06-02-2026

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 i Word, pokazuje jak integrować program Excel i Word.

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. Rozpoznaje funkcje pozwalające optymalizować zużycia energii elektrycznej, ogrzewania, wody podczas funkcjonowania firmy	Tworzy i organizuje arkusze Wykorzystuje skróty klawiszowe i narzędzia do przyspieszenia pracy Identyfikuje zasady prawidłowego wprowadzania danych i sprawdzania błędów Tworzy i formatuje proste tabele Stosuje formuły oraz wizualizacje danych w Excelu Stosuje formuły minimalizujące błędy obliczeń Wykonuje automatyczne podsumowania i szybkie kalkulacje Stosuje formatowanie warunkowe na poziomie podstawowym Stosuje wizualizacja: wykresy, podświetlania, szybkie prezentacje wyników	Obserwacja w warunkach symulowanych
Moduł II. Wprowadzenie do pracy z Wordem	Tworzy i porządkuje dokumenty tekstowe Efektywnie formatuje tekst: stosuje style, listy, nagłówki Tworzy i edytuje tabele oraz elementy graficzne Wykorzystuje szablony do standardów firmowych Stosuje automatyzacje zadań i kontroli w Wordzie Stosuje narzędzia do sprawdzanie poprawności dokumentów oraz unikania błędów Szybko wstawia i aktualizuje powtarzalne treści Tworzy własne szablony oraz checklisty	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Moduł III Praca z danymi i integracja Excel Word celem digitalizacji dokumentów i procesów które zredukują zużycie papieru i energii i pomogą maksymalnie zautomatyzować procesy.	Wstawia dane i wykresy z Excela do Worda Linkuje dokumenty i stosuje automatyczną aktualizację zestawień Analizuje i prezentuje dane w dokumentach tekstowych Stosuje Korespondencje seryjną i generowanie dokumentów Tworzy korespondencje umów z danymi z arkusza Stosuje automatyczne personalizowanie dokumentów seryjnych Kontroluje poprawność i automatyzację podpisów, pól, tabel Stosuje zaawansowane narzędzia organizacji i monitoringu pracy Stosuje harmonogramy: planowanie, monitoring i rejestracja postępu Stosuje automatyczne checklisty Stosuje wersjonowanie dokumentów, śledzenie zmian	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 Skills
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja My Personality Skills

Program

Moduł 1.

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

Efektywne zarządzanie dokumentami i danymi w Excelu

- Szybkie tworzenie i organizowanie arkuszy
- Wykorzystanie skrótów klawiszowych i narzędzi do przyspieszenia pracy
- Zasady prawidłowego wprowadzania danych i sprawdzania błędów
- Tworzenie i formatowanie prostych tabel

Podstawowe formuły oraz wizualizacja danych w Excelu

- Formuły minimalizujące błędy obliczeń
- Automatyczne podsumowania i szybkie kalkulacje
- Podstawy formatowania warunkowego
- Wizualizacja: wykresy, podświetlania, szybkie prezentacje wyników

Moduł 2.

Wprowadzenie do pracy z Wordem

- Szybkie tworzenie i porządkowanie dokumentów tekstowych
- Efektywne formatowanie tekstu: style, listy, nagłówki
- Tworzenie i edycja tabel oraz elementów graficznych
- Wykorzystanie szablonów do standardów firmowych

Automatyzacja zadań i kontroli w Wordzie

- Sprawdzanie poprawności dokumentów, sposoby unikania błędów
- Szybkie wstawianie i aktualizowanie powtarzalnych treści
- Przygotowanie dokumentów do druku i dystrybucji
- Tworzenie własnych szablonów oraz checklist

Moduł 3.

Praca z danymi i integracja Excel Word celem digitalizacji dokumentów i procesów które zredukują zużycie papieru i energii i pomogą maksymalnie zautomatyzować procesy.

Integracja Excel–Word: automatyzacja raportów

- Wstawianie danych i wykresów z Excela do Worda
- Linkowanie dokumentów i automatyczna aktualizacja zestawień
- Szybka analiza i prezentacja danych w dokumentach tekstowych
- Minimalizowanie błędów transferu informacji

Korespondencja seryjna i generowanie dokumentów

- Tworzenie korespondencji i umów z danymi z arkusza
- Automatyczne personalizowanie dokumentów seryjnych
- Kontrola poprawności i automatyzacja podpisów, pól, tabel

Zaawansowane narzędzia organizacji i monitoringu pracy

- Harmonogramy: planowanie, monitoring i rejestracja postępu
- Automatyczne checklista i podsumowania w Wordzie i Excelu
- Wersjonowanie dokumentów, śledzenie zmian

Kompetencje przyszłości – workflow biurowy

- Optymalizacja codziennej pracy biurowej
- Praktyczne kompetencje dla awansu lub zmiany stanowiska
- Przykłady „case study” – wdrożenia automatyzacji

- Praca zespołowa: współdzielenie dokumentów i wspólna edycja

Moduł 4

Egzamin zewnętrzny. Przeprowadzony przez firmę zewnętrzną

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,
- 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.

Przerwy wliczone w czas trwania usługi

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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Efektywne zarządzanie dokumentami i danymi w Excelu	Kinga Adamska	07-02-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 przerwa kawowa	Kinga Adamska	07-02-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 Podstawowe formuły oraz wizualizacja danych w Excelu	Kinga Adamska	07-02-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 15 Wprowadzenie do pracy z Wordem	Kinga Adamska	07-02-2026	12:15	13:30	01:15
5 z 15 przerwa obiadowa	Kinga Adamska	07-02-2026	13:30	14:00	00:30
6 z 15 Automatyzacja zadań i kontroli w Wordzie	Kinga Adamska	07-02-2026	14:00	16:00	02:00
7 z 15 Zastosowanie poznanych funkcji programu Excel i Word w firmie opierającej się na zasadach zrównoważonego rozwoju	Kinga Adamska	07-02-2026	16:00	17:00	01:00
8 z 15 Integracja Excel–Word: automatyzacja raportów	Kinga Adamska	08-02-2026	08:00	09:30	01:30
9 z 15 Korespondencja seryjna i generowanie dokumentów	Kinga Adamska	08-02-2026	09:30	11:00	01:30
10 z 15 przerwa kawowa	Kinga Adamska	08-02-2026	11:00	11:15	00:15
11 z 15 Zaawansowane narzędzia organizacji i monitoringu pracy	Kinga Adamska	08-02-2026	11:15	13:00	01:45
12 z 15 przerwa obiadowa	Kinga Adamska	08-02-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 15 Kompetencje przyszłości – workflow biurowy	Kinga Adamska	08-02-2026	13:30	14:30	01:00
14 z 15 Podsumowanie poznanych funkcji i narzędzi optymalizacyjnych	Kinga Adamska	08-02-2026	14:30	15:00	00:30
15 z 15 Egzamin i zakończenie szkolenia	-	08-02-2026	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



Kinga Adamska

Kinga Adamska posiada ponad 15 lat doświadczenia w praktycznym wykorzystaniu MS Excel na stanowiskach związanych z kontrolingiem, optymalizacją zakupów i finansami w różnych organizacjach, co stanowi jej fundamentalną kwalifikację praktyczną. W ostatnich 4 latach prowadziła własną działalność szkoleniową (EMPIRIA), realizując ponad 150 dni szkoleniowych (1000+ godzin dydaktycznych) dla 500+ kursantów z MS Excel na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym, co potwierdza aktualność jej kompetencji trenerskich. Ponadto, jest autorką książki „Excel, droga do marzeń” oraz kursów online, co dodatkowo udowadnia jej specjalistyczną i ugruntowaną wiedzę w dziedzinie, w której świadczy usługi. Ostatni kurs, zakończony certyfikatem uzupełniający wiedzę: MS EXCEL - Tabele przestawne 2022rok

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.

Szkolenie zawiera 12h praktycznych, 4h teoretyczne

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. Bukowa 19A

43-460 Wisła

woj. śląskie

Hotel Crystal Mountain

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



KATARZYNA ANDERKA

E-mail anderka.katarzyna@interia.pl

Telefon (+48) 515 077 796