



Ernabo Adrian Flak

★★★★★ 4,6 / 5

789 ocen

Szkolenie: MS Excel – poziom podstawowy z certyfikatem ECDL B4

Numer usługi 2026/01/03/22948/3237844

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 09.05.2026 do 30.05.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

156,25 PLN brutto/h

156,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób początkujących w pracy z arkuszami kalkulacyjnymi, które chcą zdobyć praktyczne umiejętności wykorzystywania Excela w kontekście zielonych technologii, zrównoważonego rozwoju i inteligentnych specjalizacji.

Usługa adresowana również do Uczestników projektu Kierunek - Rozwój**Minimalna liczba uczestników**

2

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

06-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

32

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

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników podstawowych umiejętności obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel w kontekście analizowania i przetwarzania danych związanych z zielonymi technologiami oraz zrównoważonym rozwojem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1.Użycie aplikacji/ 1.1.Praca z arkuszami kalkulacyjnymi	1.1.1 - Otwiera, zamyka aplikację. Otwiera, zamyka skoroszyt (składający się z wielu arkuszy kalkulacyjnych).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	1.1.2 - Tworzy nowy skoroszyt według domyślnego wzorca (szablonu).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	1.1.3 - Zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji. Zapisuje skoroszyt pod inną nazwą.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	1.1.4 - Zapisuje skoroszyt jako plik typu szablon, plik tekstowy, z określonym rozszerzeniem, w starszej wersji programu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny
	1.1.5 - Porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami.	Analiza dowodów i deklaracji
1.Użycie aplikacji/ 1.2.Udoskonalanie jakości i wydajności pracy	1.2.1 - Ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji: nazwa użytkownika, domyślny folder do operacji zapisywania, otwierania plików.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	1.2.2 - Wykorzystuje dostępną funkcję Pomoc.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	1.2.3 - Powiększa wyświetlanie dokumentu. Dokonuje wyboru sposobu wyświetlania arkusza.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	1.2.4 - Wyświetla, ukrywa paski narzędziowe. Odtwarza, minimalizuje Wstążkę.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2.Tworzenie dokumentu/ 2.1.Wprowadzanie, zaznaczanie danych	2.1.1 - Wyjaśnia, że pojedyncza komórka w arkuszu kalkulacyjnym powinna zawierać tylko pojedynczą daną (np. imię w jednej komórce, nazwisko w sąsiedniej komórce).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.1.2 - Stosuje dobre praktyki w tworzeniu list: unika pustych wierszy i kolumn w głównej części listy, wstawiania pustych komórek w miejscu poprzedzającym podsumowanie wierszy, upewnia się, że komórki obramowujące listę są puste	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.1.3 - Wprowadza do komórek liczby, daty, tekst.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.1.4 - Zaznacza komórkę, blok sąsiadujących komórek, blok dowolnych komórek, cały arkusz.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
2.Tworzenie dokumentu/ 2.2.Edycja, sortowanie	2.2.1 - Edytuje i modyfikuje zawartość komórek.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.2.2 - Używa opcji Cofnij i Ponów.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.2.3 - Używa opcji Znajdź do znalezienia określonej zawartości komórki/komórek w arkuszu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.2.4 - Używa opcji Zamień do zmiany zawartości komórki/komórek w arkuszu	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.2.5 - Sortuje blok komórek według jednego kryterium, w porządku rosnącym lub malejącym, dla danych liczbowych lub tekstowych.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2. Tworzenie dokumentu/2.3. Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie	2.3.1 - Kopiuje zawartości komórki lub bloku komórek w obrębie jednego arkusza, wielu arkuszy jednego skoroszytu lub otwartych skoroszytów.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.3.2 - Wypełnia automatycznie komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.3.3 - Przenosi zawartość komórki, bloku komórek w obrębie arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu, pomiędzy skoroszytami.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.3.4 - Usuwa zawartość komórek	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	3.1.1 - Zaznacza wiersz, blok sąsiednich wierszy, blok dowolnych wierszy.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
3. Zarządzanie arkuszami/ 3.1. Wiersze i kolumny	3.1.2 - Zaznacza kolumnę, blok sąsiednich kolumn, blok dowolnych kolumn.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	3.1.3 Wstawia, usuwa wiersze i kolumny.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	3.1.4 Zmienia szerokość kolumn, wysokość wierszy o określoną wielkość lub do optymalnej szerokości i wysokości.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	3.1.5 Blokuje, odblokowuje wiersze i/lub kolumny przed przewijaniem.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3.Zarządzanie arkuszami/ 3.2.Arkusze	3.2.1 Zamienia położenia skoroszytów w arkuszu kalkulacyjnymi.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	3.2.2 Wstawia nowy arkusz, usuwa arkusz.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	3.2.3 Stosuje dobre praktyki nadając nazwy arkuszom: używa nazw odzwierciedlających zawartość arkusza w miejsce proponowanych nazw domyślnych.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
4.Reguły i funkcje/ 4.1.Reguły arytmetyczne	4.1.1 Stosuje dobre praktyki tworząc reguły używające odwołań do komórek zamiast wpisywania do reguł liczb	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	4.1.2 Tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych (dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	4.1.3 Rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł: #NAZWA?, #DZIEL/0!, #ADR!, #ARG!.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	4.1.4 Objaśnia adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
4.Reguły i funkcje/ 4.2.Funkcje	4.2.1 Używa funkcji sumowania, oblicza wartość średnią, wyznacza minimum i maksimum, zlicza komórki, liczy komórki niepuste, zaokrągla wynik obliczeń, oblicza pierwiastek kwadratowy	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	4.2.2 Używa funkcji logicznej „jeżeli” (if) wybierającej jedną z dwóch możliwych wartości, z operatorem porównawczym =, >, <.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
5.Formatowanie/ 5.1.Liczby/daty	5.1.1 Formatuje komórki zawierające liczby, wyświetla określoną liczbę miejsc dziesiętnych, wprowadza lub pomija separator grup tysięcy.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.1.2 Formatuje komórki zawierające daty, wybiera kolejność i sposób wyświetlania dni, miesięcy i lat. Formatuje komórki zawierające liczby wyświetlając symbol waluty.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.1.3 Formatuje komórki zawierające liczby wyświetlając je w postaci procentowej.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
5.Formatowanie/ 5.2 Zawartości komórek	5.2.1 Zmienia wygląd zawartości komórki zmieniając krój i wielkość czcionki.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.2.2 Formatuje zawartość komórki stosując styl czcionki pogrubiony, pochylony (kursywa), podkreślony, podkreślony podwójnie.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.2.3 Stosuje kolory zmieniające wygląd zawartości komórek i zmienia ich tło.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.2.4 Kopiuje format komórki/bloku komórek do innej komórki lub bloku komórek.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
5.Formatowanie/ 5.3.Formatowanie tabeli	5.3.1 Zawija tekst w komórce, bloku komórek.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.3.2 Wyrównuje zawartość komórek w poziomie i pionie.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.3.3 Łączy (scala) komórki i wyśrodkowuje tytuł w połączonych komórkach.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.3.4 Stosuje obramowanie komórki lub bloku komórek wybierając rodzaj, grubość i kolor linii.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
6.Wykresy/ 6.1.Tworzenie wykresów	6.1.1 Tworzy wykresy różnych typów na podstawie danych zawartych w arkuszu: wykres kolumnowy, słupkowy, liniowy, kołowy.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.1.2 Zaznacza wykres.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.1.3 Zmienia rodzaj wykresu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.1.4 Przenosi, zmienia rozmiar, usuwa wykres.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
6.Wykresy/ 6.2.Edycja wykresów	6.2.1 Dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.2.2 Dodaje etykiety z danymi do wykresu: wartości/liczby, procenty.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.2.3 Zmienia kolor tła wykresu, kolor legendy.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.2.4 Zmienia kolor kolumn, słupków, linii, wycinków koła w wykresie.	Test teoretyczny
	6.2.5 Zmienia rozmiar i kolor czcionki w tytule, osiach i legendzie wykresu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	7.1.1 Zmienia wielkość marginesów strony: górnego, dolnego, lewego i prawego.	Test teoretyczny
7.Formatowanie arkusza/ 7.1.Ustawienia	7.1.2 Zmienia orientację strony na pionową, poziomą. Zmienia rozmiar papieru.	Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny
	7.1.3 Rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	7.1.4 Dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka, stopki arkusza.	Test teoretyczny
	7.1.5 Wstawia i usuwa z nagłówka i stopki numer strony, datę, czas, nazwę pliku i arkusza.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
7.Formatowanie arkusza/ 7.2.Sprawdzanie i drukowanie	7.2.1 Sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	7.2.2 Włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	7.2.3 Stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy) na każdej drukowanej stronie arkusza.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	7.2.4 Korzysta z podglądu wydruku arkusza.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	7.2.5 Drukuje zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt. Ustala liczbę kopii wydruku.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Śląskie Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne KISS

Program

Program szkolenia jest dostosowany do potrzeb uczestników usługi oraz głównego celu usługi i jej charakteru oraz obejmuje zakres tematyczny usługi. Uczestnik nie musi spełniać dodatkowych wymagań dot. poziomu zaawansowania.

Usługa prowadzona jest w godzinach dydaktycznych. Przerwy nie są wliczone w ogólny czas usługi rozwojowej. Harmonogram usługi może ulec nieznaczному przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Zajęcia zostaną przeprowadzone przez ekspertów z wieloletnim doświadczeniem, którzy przekazują nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i doświadczeń.

Szkolenie będzie realizowane **zdalnie w czasie rzeczywistym** za pomocą platformy **ClickMeeting**, co umożliwia aktywny udział uczestników w warsztatach i ćwiczeniach grupowych.

Szkolenie realizowane jest przez platformę umożliwiającą:

- udostępnianie ekranu,
- czat, komunikację audio-wideo,
- współdzielenie materiałów i plików,
- interaktywną prezentację kodu i analiz danych.

Każdy uczestnik pracuje indywidualnie na swoim komputerze z bieżącym wsparciem trenera.

Przed dokonaniem zapisu i złożeniem karty uczestnictwa do Operatora, zachęcamy do **kontaktowania się z nami telefonicznie, SMS-em lub e-mailem** pod adresem/numerem wskazanym w zakładce „**Kontakt**”.

Pozwoli to **potwierdzić dostępność miejsca** w grupie szkoleniowej oraz rozwiązać ewentualne wątpliwości.

Moduły Szkolenia:

Moduł 1. Wprowadzenie do pracy z arkuszem kalkulacyjnym (3h)

- Podstawy aplikacji: otwieranie, zamykanie, tworzenie i zapisywanie skoroszytów.
- Ustawienia aplikacji, tryby wyświetlania, pasek narzędzi, wstążka.
- Korzystanie z Pomocy.

Zielone kompetencje: optymalizacja danych cyfrowych, ograniczanie drukowania.

Moduł 2. Tworzenie dokumentu – dane i edycja (3h)

- Wprowadzanie danych: liczby, teksty, daty.
- Dobre praktyki wprowadzania danych.
- Sortowanie, wyszukiwanie, zamiana danych.

Zielone kompetencje: analiza danych środowiskowych (energia, woda, odpady).

Moduł 3. Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie danych (3h)

- Kopiowanie, przenoszenie, automatyczne wypełnianie.
- Usuwanie zawartości.

Zielone kompetencje: efektywność i oszczędność czasu przy pracy z danymi.

Moduł 4. Zarządzanie arkuszami (3h)

- Operacje na wierszach i kolumnach: wstawianie, usuwanie, zmiana rozmiaru.
- Arkusze: dodawanie, usuwanie, kopiowanie, zmiana nazwy.

Zielone kompetencje: strukturyzacja danych i optymalizacja

Moduł 5. Reguły i funkcje (4h)

- Formuły, odwołania do komórek, operatory arytmetyczne.
- Interpretacja błędów.
- Funkcje podstawowe: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, LICZ.JEŻELI, ZAOKR, PIERWIASTEK.
- Funkcje logiczne (JEŻELI).

Zielone kompetencje: analiza wskaźników.

Moduł 6. Formatowanie danych i tabel (4h)

- Formatowanie liczb, dat, walut, procentów.
- Czcionki, kolory, obramowania, scalanie komórek.

Zielone kompetencje: tworzenie czytelnych raportów

Moduł 7. Tworzenie i edycja wykresów (3h)

- Tworzenie wykresów: kolumnowe, słupkowe, liniowe, kołowe.
- Edycja: tytuły, etykiety, legendy, kolory, czcionki.

Zielone kompetencje: wizualizacja danych środowiskowych wspierająca decyzje proekologiczne.

Moduł 8. Formatowanie arkusza i drukowanie (3h)

- Ustawienia strony, nagłówki i stopki, podgląd wydruku, drukowanie.

Zielone kompetencje: minimalizacja drukowania, wersje cyfrowe, zasady green office.

Moduł 9. Przygotowanie do egzaminu ECDL B4 (4h)

- **Szczegółowe omówienie zakresu egzaminu:** wszystkie wymagane umiejętności.
- **Praktyczne zadania egzaminacyjne** w warunkach zbliżonych do egzaminu.
- **Indywidualne konsultacje:** analiza najczęściej popełnianych błędów.
- **Strategie egzaminacyjne i zarządzanie czasem** podczas testu.

Egzamin ECDL (2h)

Egzamin zgodny z sylabusem ECDL na poziomie B4.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

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	156,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	156,25 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Natalia Djukić

Trenerka z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń komputerowych, w tym w szczególności z zakresu Microsoft Excel.

Od kilku lat prowadzi warsztaty i szkolenia praktyczne, w których Excel jest wykorzystywany jako narzędzie wspierające specjalistów ds. kadr i płac, finansów czy zarządzania projektami. Jej zajęcia wyróżniają się naciskiem na praktyczne zastosowania – od podstawowych narzędzi raportowych po zaawansowane techniki pracy z danymi i integrację Excela z innymi systemami.

W latach 2021–2025 Natalia Djukić rozwijała kompetencje w zakresie zaawansowanej obsługi Excela i prowadzenia szkoleń. W 2022 roku uzyskała certyfikat ECDL Advanced – Zaawansowane arkusze kalkulacyjne, potwierdzający jej biegłość w analizie danych, pracy z tabelami przestawnymi, tworzeniu złożonych formuł i automatyzacji procesów. Prowadziła liczne szkolenia z Excela, m.in. dla specjalistów ds. kadr i płac, finansów oraz administracji, koncentrując się na praktycznych zastosowaniach. Jako prezes spółki szkoleniowej odpowiadała także za przygotowanie programów edukacyjnych i współpracę z uczelniami, gdzie prowadziła zajęcia wykorzystujące Excel w rachunkowości i zarządzaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma tematyczne materiały dydaktyczne.

Dostęp do MS Office na cały okres trwania kursu (udostępnimy przez trenera)

Trener prowadzący szkolenie na bieżąco będzie przysyłał zadania oraz ćwiczenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem zdobycia certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje jest przystąpienie do Egzaminu. Na egzamin uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu oraz jest w koszt usługi.

Wymagana jest obecność min 80% lub zgodna ze wskazaniami Operatora. Obecność na usłudze weryfikowana będzie na podstawie raportu logowań wygenerowanego z platformy.

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę.

Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej w dniu zakończenia rekrutacji.

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”. **W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień prosimy o kontakt przed zapisem na usługę!**

Informacje dodatkowe

- **Zapis BUR nie jest jednoznaczny z zarezerwowaniem miejsca.** W celu potwierdzenia miejsca prosimy o dodatkowy kontakt telefoniczny/sms lub mailowy na adres/numer wskazany w zakładce "kontakt"
- zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek Rozwój
- zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu Małopolski Pociąg do Kariery
- zawarto umowę z WUP w Szczecinie w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- usługi dedykowane również uczestnikom innych programów dofinansowań

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 dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

Warunki techniczne

1. Sprzęt uczestnika:

- **komputer lub laptop** z systemem operacyjnym Windows 10 / 11, macOS lub Linux,
- **procesorem** co najmniej Intel i5 / Ryzen 5 lub równoważnym,
- **pamięcią RAM: minimum 8 GB** (zalecane 16 GB dla płynnej pracy z dużymi zbiorami danych),
- **wolną przestrzenią dyskową: minimum 10 GB,**
- **stabilne łącze internetowe (min. 10 Mbps)** – w przypadku zajęć zdalnych,
- **aktualna przeglądarka internetowa (Chrome, Edge, Firefox),**

Obowiązkowe:

- **Kamera:** Uczestnik powinien posiadać działającą kamerę (wbudowaną w laptop/komputer lub zewnętrzną). Kamera umożliwia aktywny udział w sesjach, prezentację ćwiczeń grupowych oraz interakcję z prowadzącym.
- **Mikrofon:** Niezbędny jest sprawny mikrofon (wbudowany lub zewnętrzny, np. w zestawie słuchawkowym). Umożliwia zadawanie pytań, udział w dyskusjach i ćwiczeniach grupowych.
- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem, aby zredukować echo i poprawić jakość dźwięku.

2. Oprogramowanie:

Nie jest wymagane wcześniejsze przygotowanie środowiska programistycznego. Wszystkie niezbędne programy, dane i narzędzia zostaną przekazane przez trenera w trakcie trwania szkolenia.

Pakiet szkoleniowy Office udostępniony przez Organizatora przez cały okres trwania szkolenia

3. Łącze internetowe:

- Minimum 10 Mbps download / 5 Mbps upload
- Stabilne połączenie bez dużych przerw i opóźnień

4. Środowisko pracy:

- Ciche miejsce do pracy i nauki
- Dostęp do powierzchni roboczej umożliwiającej komfortowe używanie komputera
- Możliwość dzielenia ekranu w trakcie sesji praktycznych i konsultacji

5. Środowisko szkoleniowe

Szkolenie realizowane jest przez platformę umożliwiającą:

- udostępnianie ekranu,
- czat, komunikację audio-wideo,
- współdzielenie materiałów i plików,
- interaktywną prezentację kodu i analiz danych.

Każdy uczestnik pracuje indywidualnie na swoim komputerze z bieżącym wsparciem trenera.

Kontakt



Agata Flak

E-mail kontakt@dofinansowanekursy.pl

Telefon (+48) 530 642 270