



Ernabo Adrian Flak

★★★★★ 4,6 / 5

844 oceny

## Szkolenie: MS Excel – poziom podstawowy z certyfikatem ECDL B4

Numer usługi 2026/01/03/22948/3237846

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji	
<p>2.Tworzenie dokumentu/ 2.1.Wprowadzanie, zaznaczanie danych</p>	<p>2.1.1 - Wyjaśnia, że pojedyncza komórka w arkuszu kalkulacyjnym powinna zawierać tylko pojedynczą daną (np. imię w jednej komórce, nazwisko w sąsiedniej komórce).</p>	<p>Test teoretyczny</p>	
	<p>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</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>	
	<p>2.1.3 - Wprowadza do komórek liczby, daty, tekst.</p> <p>2.1.4 - Zaznacza komórkę, blok sąsiadujących komórek, blok dowolnych komórek, cały arkusz.</p>	<p>Test teoretyczny</p>	
		<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>	
		<p>Test teoretyczny</p>	
		<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>	
	<p>2.Tworzenie dokumentu/ 2.2.Edycja, sortowanie</p>	<p>2.2.1 - Edytuje i modyfikuje zawartość komórek.</p> <p>2.2.2 - Używa opcji Cofnij i Ponów.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
			<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>
<p>Test teoretyczny</p>			
<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>			
<p>2.2.3 - Używa opcji Znajdź do znalezienia określonej zawartości komórki/komórek w arkuszu.</p> <p>2.2.4 - Używa opcji Zamień do zmiany zawartości komórki/komórek w arkuszu</p>		<p>Test teoretyczny</p>	
		<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>	
<p>2.2.5 - Sortuje blok komórek według jednego kryterium, w porządku rosnącym lub malejącym, dla danych liczbowych lub tekstowych.</p>		<p>Test teoretyczny</p>	
		<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>	

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
	2.3.4 - Usuwa zawartość komórek	Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
3. Zarządzanie arkuszami/ 3.1. Wiersze i kolumny	3.1.1 - Zaznacza wiersz, blok sąsiednich wierszy, blok dowolnych wierszy.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	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.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
		Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>5.Formatowanie/ 5.3.Formatowanie tabeli</p>	<p>5.3.1 Zawija tekst w komórce, bloku komórek.</p>	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	<p>5.3.2 Wyrównuje zawartość komórek w poziomie i pionie.</p>	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	<p>5.3.3 Łączy (scala) komórki i wyśrodkowuje tytuł w połączonych komórkach.</p>	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	<p>5.3.4 Stosuje obramowanie komórki lub bloku komórek wybierając rodzaj, grubość i kolor linii.</p>	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
<p>6.Wykresy/ 6.1.Tworzenie wykresów</p>	<p>6.1.1 Tworzy wykresy różnych typów na podstawie danych zawartych w arkuszu: wykres kolumnowy, słupkowy, liniowy, kołowy.</p>	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	<p>6.1.2 Zaznacza wykres.</p>	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	<p>6.1.3 Zmienia rodzaj wykresu.</p>	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	<p>6.1.4 Przenosi, zmienia rozmiar, usuwa wykres.</p>	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. Formatowanie arkusza/ 7.1. Ustawienia	7.1.1 Zmienia wielkość marginesów strony: górnego, dolnego, lewego i prawego.	Test teoretyczny
			Analiza dowodów i deklaracji
		7.1.2 Zmienia orientację strony na pionową, poziomą. Zmienia rozmiar papieru.	Test teoretyczny
			Analiza dowodów i deklaracji
		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, nagłówek kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	7.2.3 Stosuje automatyczne powtarzanie nagłówek kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy) na każdej drukowanej stronie arkusza.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny
	7.2.4 Korzysta z podglądu wydruku arkusza.	Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny
	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

### Kwalifikacje niewłączone do ZSK

#### 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 nieznacznemu 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 umożliwi 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 przeglądarką internetową (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