



Zielone kwalifikacje - MS Excel poziom podstawowy z certyfikatem ECDL B4

Numer usługi 2026/01/09/14478/3247747

5 200,00 PLN brutto

5 200,00 PLN netto

185,71 PLN brutto/h

185,71 PLN netto/h

PROEDUKACJA
PAWEŁ SERWA
ZESPÓŁ SZKÓŁ DLA
DOROSŁYCH W
KATOWICACH

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 14.03.2026 do 28.03.2026

★★★★★ 4,6 / 5

62 oceny

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do **osób dorosłych (18+)**, które chcą nabyć lub rozwinąć podstawowe kompetencje cyfrowe w zakresie obsługi programu Microsoft Excel, niezbędne w pracy zawodowej oraz codziennym funkcjonowaniu na rynku pracy.

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- **osób bez wcześniejszego doświadczenia w pracy z Excelem** lub posiadających jedynie **podstawową, nieusystematyzowaną wiedzę** z zakresu programu.
- **osób pracujących, planujących zmianę stanowiska lub zakresu obowiązków,**
- **osób uczących się,**
- **osób powracających na rynek pracy** po przerwie zawodowej,
- **osób bezrobotnych lub biernych zawodowo,**
- **osób chcących podnieść kompetencje cyfrowe** i zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

12-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

28

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników podstawowych kompetencji cyfrowych w zakresie obsługi programu Microsoft Excel, umożliwiających samodzielne tworzenie, edytowanie i formatowanie arkuszy kalkulacyjnych, wykonywanie prostych obliczeń i zestawień danych na potrzeby pracy zawodowej oraz związanych z zielonymi technologiami i 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
	1.1.5 - Porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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
	1.2.5 Stosuje dobre praktyki do nawigacji wewnątrz skoroszytu: używa skrótów, narzędzia Przejdź-do.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	1.2.6 Stosuje narzędzie Przejdź-do w celu nawigowania do określonej komórki.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
2 Tworzenie dokumentu/2.1 Wprowadzanie, zaznaczanie danych	2.1.1 Wyjaśnia, że pojedyncza komórka w arkuszu kalkulacyjnym powinna zawierać tylko pojedynczą daną np. ilość w jednej komórce, opis 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, 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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2 Tworzenie dokumentu/2.2 Edycja, sortowanie	2.2.1 Edytuje 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 prostego znajdowania określonej zawartości komórki/komórek w arkuszu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.2.4 Używa opcji Zamień do prostej zmiany za-wartości 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
2 Tworzenie dokumentu/2.3 Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie	2.3.1 Kopiuje zawartości komórki lub bloku komórek w obrębie jednego arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu lub między otwartymi skoroszytami.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.3.2 Używa automatycznego wypełniania/przeciągania do kopiowania, zwiększania danych, formuł, funkcji.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.3.3 Przenosi zawartość komórki, bloku komórek w obrębie arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu, pomiędzy otwartymi skoroszytami.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.3.4 Usuwa zawartość komórek.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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 do określonej wielkości lub do optymalnej szerokości i wysokości.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
3 Zarządzanie arkuszami/3.2 Arkusze	3.2.1 Przełącza się między arkuszami w ramach skoroszytu.	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
	3.2.4 Kopiuje, przesuwa arkusze wewnątrz jednego skoroszytu, między otwartymi skoroszytami. Zmienia nazwę arkusza.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
4 Formuły i funkcje/4.1 Formuły arytmetyczne	4.1.1 Stosuje dobre praktyki w tworzeniu formuł: używa odwołań do komórek zamiast wpisywania do formuł liczb.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	4.1.2 Tworzy formuły 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 formuł: #NAZWA?, #DZIEL/0!, #ADR!, #ARG!.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	4.1.4 Objaśnia adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu formuł.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
4 Formuły 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.	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
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 wraz z symbolem 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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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 różne kolory zawartości komórek i ich tła.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.2.4 Stosuje autoformatowanie/styl tabeli do bloku komórek.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.2.5 Kopiuje format komórki/bloku komórek do innej komórki lub bloku komórek.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
5 Formatowanie/5.3 Formatowanie tabeli	5.3.1 Stosuje, usuwa zawijanie tekstu w komórce, bloku komórek.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.3.2 Wyrównuje zawartość komórek w poziomie i pionie. Dostosowuje orientację zawartości komórek.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.3.3 Scala komórki i wyśrodkowuje zawartość w połączonych komórkach. Rozdziela komórki.	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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
6 Wykresy/6.1 Tworzenie wykresów	6.1.1 Objaśnia zastosowanie różnych typów wykresów: kolumnowy, słupkowy, liniowy, kołowy.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.1.2 Tworzy wykresy różnych typów na podstawie danych zawartych w arkuszu: wykres kolumnowy, słupkowy, liniowy, kołowy.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.1.3 Zaznacza wykres.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.1.4 Zmienia typ wykresu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.1.5 Przenosi, zmienia rozmiar, usuwa wykres.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
6 Wykresy/6.2 Edycja wykresów	6.2.1 Dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.2.2 Dodaje, usuwa legendę wykresu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.2.3 Dodaje, usuwa etykiety z danymi do wykresu: wartości/liczby, procenty.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.2.4 Zmienia kolor tła wykresu, kolor legendy.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.2.5 Zmienia kolor kolumn, słupków, linii, wycinków koła w wykresie.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.2.6 Zmienia rozmiar i kolor czcionki w tytule, osiach i legendzie wykresu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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
		Analiza dowodów i deklaracji
	7.1.5 Wstawia i usuwa z nagłówka i stopki: numerację stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
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 linii siatki, nagłówków kolumn i wierszy dla potrzeb drukowania.	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
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne

Program

Zakres tematyczny usługi jest powiązany z obszarami technologicznymi wskazanymi w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030 oraz Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019–2030. Usługa wpisuje się w kierunki rozwoju zielonej gospodarki poprzez kształtowanie zielonych kwalifikacji zawodowych, obejmujących racjonalne gospodarowanie zasobami, ograniczanie zużycia energii, wody i materiałów, stosowanie zasad recyklingu i gospodarki obiegu zamkniętego oraz wdrażanie praktyk less waste w codziennej działalności usługowej. Program szkolenia uwzględnia także adaptację do wyzwań środowiskowych i klimatycznych poprzez promowanie zrównoważonych modeli świadczenia usług oraz budowanie świadomości proekologicznej uczestników i ich klientów.

Zakres szkolenia i kompetencje, które nabędzie uczestnik są zielone na podstawie bazy danych ESCO.

- Budowanie świadomości ekologicznej wśród klientów i promowanie działań proekologicznych.
- Optymalizacja zużycia energii elektrycznej, ogrzewania.
- Zmniejszenie zużycia materiałów i stosowanie zasad recyklingu i segregacji odpadów.

Zajęcia realizowane będą przez osoby posiadające wieloletnie doświadczenie zawodowe w zakresie objętym szkoleniem. Prowadzący przekazują uczestnikom wiedzę teoretyczną oraz praktyczną, opartą na rzeczywistych przykładach i sprawdzonych rozwiązaniach. Uczestnicy mają możliwość korzystania z wiedzy i doświadczenia prowadzących w trakcie realizacji usługi rozwojowej.

PROGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. Wprowadzenie do pracy z arkuszem kalkulacyjnym - 3 godziny

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

Zielone kompetencje:

efektywne zarządzanie danymi w formie cyfrowej, przy jednoczesnym ograniczeniu stosowania dokumentacji papierowej.

Moduł 2. Tworzenie dokumentu – dane i edycja - 3 godziny

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

Zielone kompetencje:

analiza danych odnoszących się do zużycia energii, wody i gospodarki odpadami.

Moduł 3. Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie danych - 3 godziny

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

Zielone kompetencje:

usprawnienie procesów związanych z przetwarzaniem danych oraz redukcja czasu ich realizacji.

Moduł 4. Zarządzanie arkuszami- 3 godziny

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

Zielone kompetencje:

organizacja danych w uporządkowanej strukturze oraz optymalizacja procesów ich przetwarzania.

Moduł 5. Reguły i funkcje - 4 godziny

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

Zielone kompetencje:

ocena i interpretacja danych liczbowych w postaci wskaźników.

Moduł 6. Formatowanie danych i tabel - 4 godziny

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

Zielone kompetencje:

przygotowywanie raportów w formie czytelnej i uporządkowanej.

Moduł 7. Tworzenie i edycja wykresów - 3 godziny

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

Zielone kompetencje:

graficzne przedstawienie danych dotyczących środowiska, umożliwiające podejmowanie świadomych decyzji proekologicznych.

Moduł 8. Formatowanie arkusza i drukowanie - 3 godziny

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

Zielone kompetencje:

racjonalne zarządzanie dokumentacją z wykorzystaniem wersji cyfrowych oraz przestrzeganie zasad zrównoważonego prowadzenia biura (Green Office).

Egzamin ECDL - 2 godziny

- Egzamin zgodny z sylabusem ECDL na poziomie B4.

Czas trwania szkolenia został określony w godzinach dydaktycznych (1h=45 min.)

Przerwy nie zostają wliczone do czasu trwania szkolenia.

Ocena kompetencji kursantów odbywa się niezależnie od procesu dydaktycznego. Trener prowadzący szkolenie nie dokonuje sprawdzania efektów kształcenia w zakresie, którego sam nauczał.

Walidacja zaplanowana jest w ostatnim dniu szkolenia i przeprowadzana przez jednostkę zewnętrzną. Pozytywne ukończenie walidacji skutkuje uzyskaniem **Międzynarodowego Certyfikatu** wydanego przez uprawnioną jednostkę certyfikującą - **Polskie Towarzystwo Informatyczne** - potwierdzającego nabycie wymaganych kwalifikacji.

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	5 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	185,71 PLN
Koszt osobogodziny netto	185,71 PLN
W tym koszt walidacji brutto	190,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	190,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jakub Łuczak

Doświadczony trener IT z ponad 20-letnią praktyką w zakresie szkoleń z technologii informacyjno-komunikacyjnych. Specjalizuję się w przygotowaniu uczestników do egzaminów ECDL na poziomach Base i Advanced oraz w nauczaniu zaawansowanej obsługi pakietu Microsoft Office. Prowadzi szkolenia dla osób początkujących i zaawansowanych, dopasowując metodykę i materiały do poziomu grupy. Posiada certyfikaty ECDL Advanced A2, ECDL Advanced A1, ECDL Advanced A3 oraz Certyfikat egzaminatora Digital Europe. Zapewnia wsparcie merytoryczne i techniczne użytkownikom w zakresie systemów operacyjnych Windows 10/11, pakietu Microsoft Office 2013 / 2016 / 365 oraz infrastruktury IT. Prowadzi szkolenia stanowiskowe z obsługi aplikacji biurowych i systemów firmowych. Tworzy i aktualizuje artykuły bazy wiedzy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma tematyczne materiały dydaktyczne w wersji elektronicznej.

Wszyscy uczestnicy posiadają samodzielne stanowiska komputerowe/laptopy oraz dostęp do licencjonowanego oprogramowania przez cały okres trwania szkolenia, stałe łącze internetowe. Trener prowadzący szkolenie będzie udostępniał zadania oraz ćwiczenia uczestnikom drogą elektroniczną lub zamieszczał w chmurze.

Warunki uczestnictwa

Aby wziąć udział w szkoleniu, konieczne jest posiadanie konta w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) oraz zapisanie się na szkolenie bezpośrednio poprzez system BUR.

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej.
- Przerwy nie wliczają się do czasu szkolenia
- Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych

Od uczestników wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera. Nie jest wymagana wcześniejsza znajomość programu Microsoft Excel.

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

Informacje dodatkowe

Usługa obejmuje kształcenie i przekwalifikowanie zawodowe, prowadzące do nabycia umiejętności potrzebnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki.

Skierowana jest do dorosłych mieszkających, pracujących lub uczących się na terenie województwa śląskiego.

Przed zapisaniem się na szkolenie prosimy o wcześniejszy kontakt telefoniczny lub mailowy w celu potwierdzenia dostępności miejsc oraz możliwości udziału w wybranym terminie.

Podstawa zwolnienia z VAT:

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

Adres

ul. Warszawska 3
40-009 Katowice
woj. śląskie

Zapewniamy 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”.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



SYLWIA WITALA-ROMANEK

E-mail szkolenia@proedukacja.edu.pl

Telefon (+48) 535 888 552