



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

292 oceny

Analityka dla zrównoważonego rozwoju - Wykorzystanie MS Office do Analizowania zużycia energii. Zielone kompetencje w organizacji. Zielone Kompetencje w praktyce! Analiza zużycia energii z pakietem MS Office i certyfikatem Microsoft Office Expert!

Numer usługi 2026/01/13/46414/3256065

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 19.02.2026 do 23.03.2026

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób wykorzystujących pakiet MS Office w pracy biurowej, które chcą rozwijać umiejętności analizy danych środowiskowych i zdobyć zielone kompetencje w zakresie zrównoważonego rozwoju. Dedykowane pracownikom administracji, analitykom, koordynatorom ESG oraz osobom przygotowującym raporty i zestawienia w organizacjach, zakończone certyfikatem MOS Expert. Szkolenie skierowane również do uczestników programu Kierunek Rozwój Szkolenie skierowane również do uczestników programu Zawodowa Reaktywacja Szkolenie skierowane również do uczestników programu Małopolski Pociąg do Kariery Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	18-02-2026

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	55
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności wykorzystania narzędzi pakietu Microsoft Office do analizy danych środowiskowych, w tym zużycia energii, wody i papieru, oraz kształtowanie zielonych kompetencji związanych ze zrównoważonym rozwojem i efektywnością energetyczną. Uczestnicy nauczą się tworzyć raporty i zestawienia wspierające decyzje proekologiczne w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje dane dotyczące zużycia energii, wody i papieru w organizacji z wykorzystaniem narzędzi MS Excel.	stworzy arkusz kalkulacyjny z zestawieniem danych środowiskowych, obliczy wskaźniki zużycia oraz zidentyfikuje obszary nadmiernego wykorzystania zasobów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy raporty i prezentacje przedstawiające wyniki analiz środowiskowych.	opracuje raport w Wordzie i przygotuje prezentację w PowerPoint, podsumowującą analizę zużycia energii oraz omówi rekomendacje działań proekologicznych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje narzędzia cyfrowe do monitorowania efektywności energetycznej i emisji CO ₂ .	zaprojektuje w Excelu zestawienie lub dashboard z automatycznym obliczaniem i wizualizacją wskaźników środowiskowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ) i zrównoważonego rozwoju w analizie danych.	opracuje zestawienie przykładów zastosowania zasad GOZ i ESG w działalności biurowej oraz omówi ich wpływ na efektywność organizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Identyfikuje wpływ działalności biurowej na środowisko i proponuje rozwiązania ograniczające zużycie zasobów.	przygotuje listę działań proekologicznych w oparciu o dane z analizy i oszacuje potencjalne efekty wdrożenia zmian.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Interpretuje dane środowiskowe w sposób krytyczny i świadomy ekologicznie.	omówi wyniki analizy z prowadzącym, wskazując zależności między danymi a decyzjami wspierającymi zrównoważony rozwój.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Współpracuje w zespole przy opracowaniu planu optymalizacji zużycia zasobów w miejscu pracy.	stworzy wspólnie z grupą projekt końcowy obejmujący plan ograniczenia zużycia energii, wody lub papieru w organizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
. Stosuje zasady „paperless office” i cyfrowej efektywności w pracy biurowej.	przygotuje dokumentację elektroniczną (formularz, raport, prezentację) zgodną z zasadami ograniczania zużycia papieru i zasobów.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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	ICVC Walidacja zostanie przeprowadzona przez podmiot zewnętrzny, którym jest organizacja ICVC
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC

Program

Usługa zostanie zrealizowana w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym. W wymiarze 55 godzin dydaktycznych (45min). Uczestnicy przystępując do szkolenia powinni posiadać podstawową wiedzę z zakresu obsługi komputera, w tym z programów biurowych MS OFFICE. Poniższa tabela przedstawia program usługi z podziałem na bloki czasowe wyrażone w godzinach zegarowych.

Nr spotkania	Temat zajęć	Liczba godzin
1	Wprowadzenie do zrównoważonego rozwoju i zasad efektywności energetycznej w biurze. Omówienie celów szkolenia i obszarów zielonych kompetencji.	2

2	MS Excel – omówienie funkcji programu pod kątem obliczeń kosztów energii i zużycia zasobów.	3
3	MS Excel – obliczanie kosztów energii przy użyciu funkcji JEŻELI, SUMA.JEŻELI, ŚREDNIA.WARUNKÓW.	3
4	MS Excel – analiza danych o zużyciu energii według miesięcy, działów i urzędzeń. Tworzenie wskaźników i sum częściowych.	3
5	MS Excel – zastosowanie funkcji wyszukiwania (WYSZUKAJ.PIONOWO, X.WYSZUKAJ) w analizie taryf i cenników energii.	3
6	MS Excel – wizualizacja danych energetycznych: wykresy liniowe, słupkowe i kołowe.	2
7	MS Excel – analiza trendów kosztów energii w czasie, prognozy i symulacje „co-jeśli”.	3
8	MS Excel – tabele przestawne i raporty podsumowujące zużycie energii w organizacji.	3
9	MS Excel – formatowanie warunkowe i dashboardy do monitorowania efektywności energetycznej.	3
10	MS Word – funkcje programu pomagające ograniczyć druk dokumentów („paperless office”) i współdzielenie plików.	2
11	MS Word – opracowanie raportu kosztów energii i emisji CO ₂ na podstawie danych z Excela.	3
12	MS PowerPoint – tworzenie prezentacji z wynikami analiz kosztów energii. Dobór wykresów i slajdów.	2
13	MS PowerPoint – wizualizacja danych energetycznych, rekomendacje działań proekologicznych.	3
14	Integracja MS Excel, Word i PowerPoint – przenoszenie danych, wykresów i tabel między aplikacjami.	2
15	Tworzenie raportu końcowego i prezentacji z wynikami analizy kosztów energii – praca w grupach.	3
16	Podsumowanie szkolenia – omówienie przygotowanych prezentacji i wniosków z analizy danych energetycznych.	2,5

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Wprowadzenie do zrównoważonego rozwoju i zasad efektywności energetycznej w biurze. Omówienie celów szkolenia i obszarów zielonych kompetencji.	Dariusz Gliksman	19-02-2026	17:00	19:30	02:30
2 z 17 MS Excel – omówienie funkcji programu pod kątem obliczeń kosztów energii i zużycia zasobów.	Dariusz Gliksman	22-02-2026	09:30	12:30	03:00
3 z 17 MS Excel – obliczanie kosztów energii przy użyciu funkcji JEŻELI, SUMA.JEŻELI, ŚREDNIA.WARUNKÓW.	Dariusz Gliksman	23-02-2026	16:00	18:00	02:00
4 z 17 MS Excel – zastosowanie funkcji wyszukiwania (WYSZUKAJ.PIONOWO, X.WYSZUKAJ) w analizie taryf i cenników energii.	Dariusz Gliksman	26-02-2026	17:00	19:30	02:30
5 z 17 MS Excel – formatowanie warunkowe i dashboardy do monitorowania efektywności energetycznej.	Dariusz Gliksman	01-03-2026	09:30	12:30	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 17 MS Excel – analiza trendów kosztów energii w czasie, prognozy i symulacje „co-jeśli”.	Dariusz Gliksman	02-03-2026	16:00	18:00	02:00
7 z 17 MS Excel – wizualizacja danych energetycznych: wykresy liniowe, słupkowe i kołowe.	Dariusz Gliksman	05-03-2026	17:00	19:30	02:30
8 z 17 MS Excel – analiza trendów kosztów energii w czasie, prognozy i symulacje „co-jeśli”.(zajęcia przłożone z 02.01)	Dariusz Gliksman	09-03-2026	16:00	18:00	02:00
9 z 17 MS Excel – wizualizacja danych energetycznych: wykresy liniowe, słupkowe i kołowe. (zajęcia przłożone z 02.01)	Dariusz Gliksman	10-03-2026	17:00	19:30	02:30
10 z 17 MS Excel – analiza danych o zużyciu energii według miesięcy, działów i urzędzeń. Tworzenie wskaźników i sum częściowych.	Dariusz Gliksman	13-03-2026	17:00	19:30	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 17 MS Excel – analiza danych o zużyciu energii według miesięcy, działów i urzędzeń. Tworzenie wskaźników i sum częściowych.	Dariusz Gliksman	14-03-2026	09:30	12:30	03:00
12 z 17 MS Word – funkcje programu pomagające ograniczyć druk dokumentów („paperless office”) i współdzielenie plików.	Dariusz Gliksman	17-03-2026	17:00	19:30	02:30
13 z 17 MS Word – opracowanie raportu kosztów energii i emisji CO ₂ na podstawie danych z Excela.	Dariusz Gliksman	19-03-2026	17:00	19:30	02:30
14 z 17 MS Word – opracowanie raportu kosztów energii i emisji CO ₂ na podstawie danych z Excela. (zajęcia z08.01)	Dariusz Gliksman	20-03-2026	17:00	19:30	02:30
15 z 17 MS PowerPoint – wizualizacja danych energetycznych, rekomendacje działań proekologicznych.	Dariusz Gliksman	21-03-2026	09:30	12:00	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 17 Podsumowanie szkolenia – omówienie przygotowanych prezentacji i wniosków z analizy danych energetycznych.	Dariusz Gliksman	22-03-2026	09:30	12:30	03:00
17 z 17 Egzamin (ICVC)-MS Excel- podstawy dostępności cyfrowej arkuszy kalkulacyjnych	-	22-03-2026	12:40	13:25	00:45

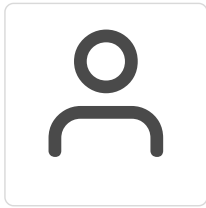
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	400,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dariusz Gliksman

Trener z 14-letnim doświadczeniem z zakresu aplikacji biurowych MS Office Word, Excel, PowerPoint, Access na wszystkich poziomach. Zawodowo zajmuje się nieprzerwanie od 2011 roku prowadzeniem szkoleń z aplikacji biurowych Microsoft. Uczyl pracowników dużych przedsiębiorstw produkcyjnych, korporacji finansowych, urzędników, nauczycieli. Swoje kwalifikacje potwierdził uzyskując na przestrzeni lat 2021 -2023 Certyfikaty Microsoft Office z programów: Excel, Power Point, Word, 365

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia uczestnik otrzymuje materiały edukacyjne w formie plików do pobrania. Pliki dla uczestnika będą w formacie xlsx lub csv lub pdf - dotyczących zajęć z Excela. W formacie docx lub pdf podczas zajęć z Worda, pptx lub pdf - podczas zajęć z Power Point. W formatach PDF lub JPG - podczas zajęć z outlooka. Pliki uczestnika zostaną umieszczone w na dysku zdalnym do którego zostanie dostęp

Czas trwania usługi jest to 55 godzin dydaktycznych(45 min). Przerwy nie zostały uwzględnione w harmonogramie.

Harmonogram przedstawia czas w godzinach zegarowych (41:15).

Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzyma komplet materiałów oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i zdobycie kompetencji. Zaświadczenie zostanie wysłane do uczestnika w wersji PDF oraz oryginały w wersji papierowej.

Zwolnione z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT oraz § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia MF

Warunki uczestnictwa

Zajęcia będą odbywały się w formie zdalnej. Linki z zaproszeniem do wideokonferencji wysyłane będą na adresy e-mail uczestników najpóźniej dzień przed zaplanowanymi zajęciami.

Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Na prośbę uczestnika harmonogram usługi może podlegać zmianom, w ramach dni trwania szkolenia. W losowych przypadkach może również czas trwania usługi zostać zmieniony.

Szkolenie rozwija zielone kompetencje poprzez cyfryzację pracy biurowej, ograniczanie zużycia zasobów i wdrażanie zasad „paperless office”.

Szkolenie potwierdza nabycie kwalifikacji dla których wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów na poziomie międzynarodowym (Certyfikat Microsoft)

Usługodawca zaakceptował regulamin WUP Kraków programu Małopolski Pociąg do Kariery

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Warunki techniczne

Szkolenie zostanie przeprowadzone za pomocą platformy ZOOM.

Dla poprawnego przebiegu szkolenia zalecamy aby uczestnik posiadał wersję OFFICE co najmniej 2021

Zoom – wymagania sprzętowe

- Minimalne: Procesor: Jednordzeniowy 1Ghz lub wyższy, Pamięć RAM: 2Gb.
- Zalecane: Procesor: Dwurdzeniowy 2Ghz lub szybszy (Intel i3/i5/i7 lub odpowiednik AMD), RAM: 4 Gb

Zoom – obsługiwane systemy operacyjne

- macOS X z systemem macOS 10.9 lub nowszym
- Windows 10*
 - Uwaga: Urządzenia z systemem Windows 10 muszą być wyposażone w system Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.
- Windows 8 lub 8.1
- Windows 7

Zoom – wymagania systemowe

- Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE)
- Głośniki i mikrofon – wbudowane, podłączane przez USB lub bezprzewodowe Bluetooth
- Kamera internetowa lub kamera internetowa HD – wbudowana, podłączana przez USB

Zoom – wymagania techniczne dotyczące połączenia sieciowego

- Dla wysokiej jakości wideo: 600 kb/s (przesyłanie/pobieranie)
- Tylko dla udostępniania ekranu (bez miniaturki wideo): 50-75kbps
- Udostępnianie ekranu z miniaturką wideo: 50-150kbps

Linki z zaproszeniami do logowania zostaną przesłane uczestnikowi na adres e-mail dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Kontakt



Łukasz Przybyła

E-mail info@zyskajkompetencje.pl

Telefon (+48) 515 148 362