



Projekt Biznes sp. z o.o.

★★★★★ 4,9 / 5

225 ocen

MS Excel-podstawy dostępności cyfrowej arkuszy kalkulacyjnych z uwzględnieniem zielonych kompetencji - kurs kończy się egzaminem (kwalifikacja)

Numer usługi 2026/01/26/151703/3283423

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 23.02.2026 do 15.03.2026

5 200,00 PLN brutto

5 200,00 PLN netto

325,00 PLN brutto/h

325,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do szerokiego grona odbiorców – pracowników administracyjnych i biurowych zatrudnionych w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, kancelariach prawniczych i informatycznych, a także specjalistów odpowiedzialnych za raportowanie, obsługę danych i cyfryzację procesów w organizacjach. Adresowane jest również do przedsiębiorców, liderów projektów, doradców biznesowych oraz studentów i osób prywatnych, które chcą zdobyć lub potwierdzić kwalifikację. Uczestnicy poznają zasady dostępności cyfrowej w MS Excel, nauczą się tworzyć dokumenty zgodne ze standardami, formatować dane i sprawdzać ich poprawność pod kątem ułatwień dostępu, a także wykorzystywać arkusze do monitorowania i optymalizacji zużycia zasobów. Szkolenie wspiera realizację Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030 oraz rozwój inteligentnych specjalizacji w obszarze technologii informacyjnych i zielonej gospodarki.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

16

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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 uczestników do tworzenia i edytowania arkuszy w MS Excel zgodnych ze standardami dostępności cyfrowej. Uczestnicy nauczą się formatować dane, korzystać z narzędzi sprawdzania dostępności, wykrywać i usuwać błędy, a także analizować i prezentować dane w raportach. Zdobędą kompetencje wspierające zieloną transformację biur – optymalizację zużycia zasobów i energii. Kurs kończy się egzaminem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady ochrony danych, archiwizacji i przechowywania informacji.	Uczestnik wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy, opisuje procedury archiwizacji i zabezpieczenia danych.	Test teoretyczny
Omawia podstawy BHP i ergonomii pracy biurowej.	Uczestnik wyjaśnia wymagania dot. pomieszczeń, stanowiska pracy i czynników uciążliwych.	Test teoretyczny
Wyjaśnia zasady dostępności cyfrowej w dokumentach biurowych.	Uczestnik definiuje pojęcia, wskazuje przepisy i standardy WCAG.	Test teoretyczny
Rozpoznaje funkcje Excela wspierające dostępność cyfrową.	Uczestnik wskazuje narzędzia ułatwień dostępu w pakiecie MS Office i opisuje ich zastosowanie.	Test teoretyczny
Tworzy i formatuje arkusze zgodnie ze standardami dostępności.	Uczestnik przygotowuje arkusz z poprawnym formatowaniem, nagłówkami i opisami pól.	Test teoretyczny
Stosuje narzędzia sprawdzania dostępności w MS Excel.	Uczestnik uruchamia narzędzie ułatwień dostępu, interpretuje wyniki i proponuje korekty.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Analizuje dane w Excelu, uwzględniając wskaźniki środowiskowe.	Uczestnik opisuje sposób obliczania np. zużycia energii, papieru, śladu węglowego.	Test teoretyczny
Organizuje dane i przygotowuje raporty cyfrowe.	Uczestnik tworzy zestawienie lub raport w Excelu, zapewniając czytelność i zgodność z zasadami dostępności.	Test teoretyczny
Wykorzystuje AI do usprawnienia pracy w Excelu.	Uczestnik wskazuje narzędzia AI wspierające analizę danych i automatyzację prostych procesów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Współpracuje w zespole przy tworzeniu dostępnych dokumentów cyfrowych.	Uczestnik aktywnie uczestniczy w zadaniu grupowym, dzieli się rolami i komunikuje efektywnie.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza sobą w czasie i organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami zielonej transformacji.	Uczestnik planuje zadania, korzysta z narzędzi cyfrowych ograniczających zużycie papieru i energii.	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	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	FUNDACJA MY PERSONALITY SKILLS
Nazwa Podmiotu certyfikującego	FUNDACJA MY PERSONALITY SKILLS

Program

Spotkanie organizacyjne - nie wliczone w czas trwania usługi.

Usługa rozwojowa trwa łącznie 16 godzin lekcyjnych (45 min), czyli 12 godzin zegarowych + 2×15 minutowa przerwa.

Czas trwania przerwy nie jest wliczony w czas trwania usługi.

Szkolenie odbywa się czasowo według harmonogramu, jednak z uwagi na różne tempo pracy kursantów możliwe są minimalne przesunięcia.

Usługa prowadzi do nabycia kwalifikacji:

„Obsługa Microsoft Excel z elementami zrównoważonego rozwoju”

Realizacja usługi umożliwia uczestnikom nabycie praktycznych kwalifikacji w zakresie efektywnego wykorzystania programu Microsoft Excel w codziennej pracy biurowej oraz wdrażania elementów zrównoważonego rozwoju w środowisku zawodowym.

Dzięki szkoleniu uczestnik:

- nabywa umiejętność sprawnego porządkowania, przetwarzania i analizowania danych z wykorzystaniem funkcjonalności Excela,
- potrafi przygotować zestawienia, raporty oraz wizualizacje danych w sposób przejrzysty i czytelny,
- podnosi efektywność pracy administracyjno-biurowej poprzez cyfrowe zarządzanie dokumentacją,
- wykorzystuje narzędzia Excela do automatyzacji i optymalizacji codziennych zadań,

- stosuje podstawowe zasady zrównoważonego rozwoju w pracy biurowej, m.in. poprzez ograniczanie zużycia papieru, wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów oraz odpowiedzialne gospodarowanie zasobami.

Usługa wspiera rozwój kompetencji wpisujących się w priorytety **Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030 – Inteligentne Śląskie**, w szczególności w zakresie **transformacji cyfrowej** oraz **zielonych kompetencji**.

Moduł 1: Organizacja pracy biurowej, BHP i cyfrowy obieg informacji

- Rola pracownika biurowego w nowoczesnej organizacji.
- Ergonomia stanowiska i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie BHP.
- Ochrona danych, archiwizowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z RODO.
- Organizacja pracy i zarządzanie czasem w środowisku cyfrowym.
- Wprowadzenie do cyfrowego obiegu dokumentów i planowania dostępności.

Moduł 2: Zielone biuro i zrównoważona praca administracyjna

- Zielone kompetencje w pracy biurowej (ESCO, GreenComp, Green Skills).
- Ograniczanie zużycia zasobów: papieru, energii, materiałów.
- Ekologiczne raportowanie i redukcja śladu węglowego biura.
- Praktyczne przykłady wdrażania green office w instytucjach i firmach.

Moduł 3: Excel w kontekście dostępności – podstawy

- Tworzenie i formatowanie tabel, nagłówek i zakresów danych.
- Stosowanie stylów i formatów ułatwiających dostępność.
- Wprowadzanie treści zgodnych ze standardami WCAG.
- Ćwiczenia: przygotowanie prostego arkusza z zachowaniem zasad dostępności.

Moduł 4: Analiza danych i raportowanie w Excelu

- Sortowanie, filtrowanie i wyszukiwanie danych.
- Tworzenie zestawień, tabel i wykresów.
- Raportowanie danych w sposób czytelny i zgodny z zasadami dostępności.

Moduł 5: Raportowanie środowiskowe i zielone kompetencje

- Wykorzystanie Excela do analizy zużycia energii, papieru, emisji CO₂.
- Tworzenie zestawień wspierających politykę zrównoważonego rozwoju.
- Planowanie działań proekologicznych w środowisku pracy.

Moduł 6: Automatyzacja procesów w Excelu

- Tabele przestawne jako narzędzie analizy i raportowania.
- Wprowadzenie do makr i automatyzacji powtarzalnych zadań.
- Ćwiczenia praktyczne: automatyzacja raportu biurowego.

Moduł 7: Sztuczna inteligencja w Excelu i pracy biurowej

- Przegląd narzędzi AI wspierających Excela (Microsoft Copilot, ChatGPT).
- Automatyzacja zadań biurowych z wykorzystaniem AI.
- Etyka i bezpieczeństwo korzystania z AI (ochrona danych, wiarygodność informacji).
- AI a zielona transformacja – oszczędność czasu, energii i zasobów dzięki automatyzacji.

Podsumowanie szkolenia (rozmowa na żywo)

Powtórzenie kluczowych zagadnień, odpowiedzi na pytania.

Egzamin - Szkolenie kończy się egzaminem w standardzie **MY PERSONALITY SKILLS®** - instytucją prowadzącą walidację i certyfikację jest Fundacja MyPersonality Skills

Zgodność szkolenia z zielonymi kompetencjami oraz Regionalną Strategią Innowacji Województwa Śląskiego 2030

Szkolenie wpisuje się w cele **Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030**, rozwijając umiejętności w obszarze **technologii informacyjno-komunikacyjnych**, które są fundamentem transformacji cyfrowej i Przemysłu 4.0 w regionie. Excel, dostępność cyfrowa i narzędzia sztucznej inteligencji to rozwiązania o znaczeniu horyzontalnym – wspierają modernizację administracji, biznesu i edukacji, a także budują przewagi konkurencyjne gospodarki opartej na wiedzy.

Duży nacisk w kursie położono na **zieloną transformację biur i instytucji**. Uczestnicy uczą się analizować dane dotyczące zużycia zasobów, przygotowywać raporty środowiskowe oraz wdrażać zasady **green office**, co przyczynia się do zmniejszania kosztów i redukcji śladu węglowego. Automatyzacja pracy w Excelu oraz wykorzystanie AI (Copilot, ChatGPT) wspierają efektywne zarządzanie czasem i zasobami, zmniejszając energochłonność procesów administracyjnych.

Szkolenie realizuje również wybrane **Cele Zrównoważonego Rozwoju ONZ**:

- **SDG 4 – Dobra jakość edukacji**: uczestnicy zdobywają praktyczne kompetencje cyfrowe i ekologiczne potrzebne na rynku pracy.
- **SDG 9 – Innowacyjność, przemysł, infrastruktura**: rozwój umiejętności korzystania z AI i automatyzacji w biurze zwiększa innowacyjność i efektywność organizacji.
- **SDG 12 – Odpowiedzialna konsumpcja i produkcja**: uczestnicy poznają narzędzia ograniczające marnotrawstwo papieru, energii i materiałów.
- **SDG 13 – Działania na rzecz klimatu**: kurs podnosi świadomość wpływu technologii cyfrowych na środowisko i uczy, jak go minimalizować.

Nabyte w trakcie kursu **zielone kompetencje**, zgodne z ramą GreenComp i bazą ESCO, obejmują m.in.:

- świadome korzystanie z technologii cyfrowych w zgodzie z zasadami zrównoważonego rozwoju,
- wdrażanie praktyk ograniczających zużycie zasobów w biurze,
- wykorzystywanie Excela i AI do monitorowania wskaźników środowiskowych i optymalizacji pracy,
- kształtowanie odpowiedzialnych postaw w zakresie ochrony środowiska w miejscu pracy.

Dzięki połączeniu tematów: **Excel – dostępność cyfrowa – zielona transformacja – AI**, szkolenie odpowiada zarówno na potrzeby rynku pracy, jak i na kierunki rozwoju województwa śląskiego, wspierając jego przejście do gospodarki cyfrowej i niskoemisyjnej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Spotkanie organizacyjne	RAFAŁ NOWAK	23-02-2026	16:30	16:50	00:20
2 z 12 Moduł 1: Organizacja pracy biurowej, BHP i cyfrowy obieg informacji (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	MICHAŁ SKÓRA	14-03-2026	08:00	09:30	01:30
3 z 12 Moduł 2: Zielone biuro i zrównoważona praca administracyjna (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	MICHAŁ SKÓRA	14-03-2026	09:30	11:00	01:30
4 z 12 Przerwa	MICHAŁ SKÓRA	14-03-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 12 Moduł 3: Excel w kontekście dostępności – podstawy (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	MICHAŁ SKÓRA	14-03-2026	11:15	13:45	02:30
6 z 12 Moduł 4: Analiza danych i raportowanie w Excelu (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	MICHAŁ SKÓRA	14-03-2026	13:45	14:15	00:30
7 z 12 Moduł 4: Analiza danych i raportowanie w Excelu (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu) c.d.	MICHAŁ SKÓRA	15-03-2026	08:00	09:30	01:30
8 z 12 Moduł 5: Raportowanie środowiskowe i zielone kompetencje (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	MICHAŁ SKÓRA	15-03-2026	09:30	10:00	00:30
9 z 12 Moduł 6: Automatyzacja procesów w Excelu (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	MICHAŁ SKÓRA	15-03-2026	10:00	11:30	01:30
10 z 12 Przerwa	MICHAŁ SKÓRA	15-03-2026	11:30	11:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 12 Moduł 7: Sztuczna inteligencja w Excelu i pracy biurowej (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)	MICHAŁ SKÓRA	15-03-2026	11:45	13:45	02:00
12 z 12 Egzamin końcowy - walidacja	-	15-03-2026	13:45	14:15	00:30

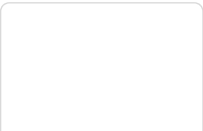
Cennik

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	325,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	325,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	70,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	70,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2
MICHAŁ SKÓRA



Trener i praktyk z doświadczeniem w pracy z narzędziami informatycznymi i organizacją środowisk biurowego. Specjalizuje się w cyfryzacji dokumentacji, automatyzacji zadań i wdrażaniu rozwiązań wspierających pracę administracyjną. Na co dzień rozwija aplikacje mobilne i webowe oraz wspiera firmy we wdrażaniu technologii usprawniających działania biurowe i komunikację z klientem. W ramach działalności szkoleniowej przekazuje praktyczne umiejętności w zakresie obsługi programów biurowych, organizacji dokumentów, harmonogramowania zadań, porządkowania obiegu informacji oraz stosowania zasad ergonomii, BHP i pracy zgodnej z ideą green office. Absolwent Politechniki Warszawskiej, gdzie w 2024 roku ukończył studia magisterskie na kierunku informatyka stosowana, natomiast w 2019 ukończył Politechnikę Częstochowską (studia inżynierskie). Doświadczenie zdobywał jako programista i lider projektów IT, realizując wdrożenia dla firm z branży bankowej, edukacyjnej i przemysłowej między innymi w globalnych zespołach. W pracy szkoleniowej łączy kompetencje cyfrowe z praktycznym podejściem do pracy biurowej, promując m.in. digitalizację, ograniczanie zużycia papieru i automatyzację procesów.



2 z 2

RAFAŁ NOWAK

Trener i menedżer z doświadczeniem w budowaniu zespołów, rozwijaniu struktur sprzedaży oraz wdrażaniu programów rozwojowych w organizacjach. Od 2015 roku łączy rolę lidera biznesowego z działalnością doradczą i szkoleniową. Specjalizuje się w nowoczesnym zarządzaniu, wykorzystaniu narzędzi cyfrowych i AI w procesach biznesowych oraz wspieraniu transformacji organizacyjnej opartej na odpowiedzialności, komunikacji i współpracy. Jako Prezes odpowiada za realizację strategii, rozwój zespołów i efektywność operacyjną. W pracy trenera koncentruje się na praktycznych aspektach przywództwa: motywacji, udzielaniu feedbacku, zarządzaniu zmianą, odporności psychicznej oraz budowaniu kultury wspierającej dobrostan i zaangażowanie pracowników. Łączy kompetencje miękkie z projektowaniem procesów wspierających rozwój i retencję talentów. W ciągu ostatnich 5 lat zdobył ok. 60 certyfikatów z zakresu zarządzania, marketingu cyfrowego, komunikacji, zielonej gospodarki oraz diagnozy kompetencji oraz certyfikację na metodach MPA i DISC, co wykorzystuje w pracy z liderami i zespołami do budowania świadomego stylu zarządzania opartego na rozumieniu profili osobowościowych i potencjału pracowników. Dzięki wykształceniu technicznemu (mechatronika, automatyzacja procesów) rozumie wpływ technologii na model pracy oraz rozwój kompetencji przyszłości. Prowadzi warsztaty oparte na praktyce, narzędziach cyfrowych i realnych wyzwaniach uczestników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne trenera - prezentacja, skrypt szkoleniowy (materiały w formie elektronicznej).

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz certyfikat potwierdzający udział i ukończenie szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez Operatora, do którego składają Państwo dokumenty o dofinansowanie.

Uczestnik musi być obecny na co najmniej 80% czasu zajęć usługi rozwojowej, na co potwierdzeniem będzie wygenerowany raport ze szkolenia oraz zaliczyć zajęcia, np. w formie testu wiedzy, testu kompetencyjnego, zadań praktycznych do wykonania lub innych form zaliczenia zajęć.

Informacje dodatkowe

Walidacja, egzamin - wliczone w cenę i czas usługi.

Usługa kończy się egzaminem zewnętrznym oraz wydaniem stosownego certyfikatu i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Szkolenie jest prowadzone z wykorzystaniem metod aktywizujących rozumianych jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie nabywanych umiejętności. Metodologia pracy oparta jest o cykl uczenia się ludzi dorosłych, dzięki czemu teoria połączona jest z refleksją, doświadczeniem oraz dyskusją grupy, mającą na celu podsumowanie danego tematu.

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną przekazane Operatorowi nie później niż dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Usługa szkoleniowa zwolniona z podatku VAT na podstawie §3 ustęp 1. pkt.14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013/ Dz. U. 2020.0.1983

Warunki techniczne

Uczestnicy muszą posiadać dostęp do urządzeń mobilnych (laptop, smartfon) lub komputera, aby skorzystać ze szkolenia w formie zdalnej (system ZOOM) PLATFORMA: Usługa będzie prowadzona za pośrednictwem platformy ZOOM - usługa zdalna w czasie rzeczywistym. OKRES WAŻNOŚCI LINKU: zgodnie z harmonogramem szkolenia.

Link do szkolenia zostanie udostępniony uczestnikom oraz operatorowi (w celu ewentualnej wizyty monitoringowej) drogą mailową nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem usługi.

MINIMALNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARAMETRÓW ŁĄCZA SIECIOWEGO: Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE, 5G)

NIEZBĘDNE OPROGRAMOWANIE UMOŻLIWIAJĄCE UCZESTNIKOM DOSTĘP DO PREZENTOWANYCH TREŚCI I MATERIAŁÓW: przeglądarka (Windows) IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+; lub (Mac) Safari 7+, Firefox 27+;

SYSTEMY OBSŁUGUJĄCE W/W OPROGRAMOWANIE ORAZ APLIKACJĘ ZOOM: macOS, Windows, Linux oraz Chrome PWA, a dla aplikacji mobilnej Zoom systemy iOS i Android, a w szczególności:

- System operacyjny macOS X w wersji 10.10 lub nowszej
- System Windows 11*
- ***Uwaga:** system Windows 11 jest obsługiwany w wersji 5.9.0 lub nowszej.
- Windows 10*
- ***Uwaga:** w przypadku urządzeń z systemem operacyjnym Windows 10 obowiązuje wersja Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.
- System operacyjny Windows w wersji 8 lub 8.1
- System operacyjny Windows 7
- System operacyjny Ubuntu w wersji 12.04 lub nowszej
- System operacyjny Mint w wersji 17.1 lub nowszej
- System operacyjny Red Hat Enterprise Linux w wersji 6.4 lub nowszej
- System operacyjny Oracle Linux w wersji 6.4 lub nowszej
- System operacyjny CentOS w wersji 6.4 lub nowszej
- Oprogramowanie Fedora w wersji 21 lub nowszej
- Oprogramowanie OpenSUSE w wersji 13.2 lub nowszej
- System operacyjny ArchLinux (tylko w wersji 64-bitowej)

Obsługiwany tablet i urządzenia mobilne:

Urządzenia z systemem Android i iOS

Urządzenia BlackBerry

Urządzenie Surface w wersji PRO 2 lub nowszej z systemem operacyjnym Windows w wersji 8.1 lub nowszej

Uwaga: W przypadku komputerów typu tablet z systemem operacyjnym Windows 10 obowiązuje wersja Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.

Komputery tabletowe obsługują tylko klienta Desktop Client.

MINIMALNE WYMAGANIA SPRZĘTOWE: Ekran/Monitor, Głośniki – wbudowane lub podłączane na USB lub bezprzewodowe bluetooth,
Klawiatura lub Mikrofon

Kontakt



RAFAŁ NOWAK

E-mail r.nowak@projekt-biznes.pl

Telefon (+48) 660 586 320