



## MS Excel- podstawy dostępności cyfrowej arkuszy kalkulacyjnych (zielone kwalifikacje)

Numer usługi 2026/03/03/14533/3375954

5 000,00 PLN brutto  
5 000,00 PLN netto  
250,00 PLN brutto/h  
250,00 PLN netto/h  
137,50 PLN cena rynkowa ⓘ

FT POLSKA SPÓŁKA  
Z OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

792 oceny

📍 Zawiercie / stacjonarna

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 30.05.2026 do 03.06.2026

## 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.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Data zakończenia rekrutacji

29-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

20

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników podstawowych kwalifikacji z zakresu 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 |
|--|--|------------------|
| Identyfikuje i charakteryzuje podstawowe funkcje Excela przydatne w analizie danych ekologicznych. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania, jakie są niezbędne podczas analizy danych środowiskowych</li> </ul>   | Test teoretyczny |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzy dostępne treści w MS Excel</li> <li>- rozróżnia operacje z wykorzystaniem funkcji</li> </ul>   | Test teoretyczny |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje argumenty, wprowadza i edytuje formuły oraz funkcje wykorzystywane przy pracy z danymi ekologicznymi</li> </ul>   | Test teoretyczny |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia i opisuje podstawowe funkcje Excela stosowane w analizie ekologicznej. Wyjaśnia zastosowanie funkcji Excela w kontekście obliczeń ekologicznych, np. analizy zużycia energii, wody i papieru.</li> </ul>                                   | Test teoretyczny |
| Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu</li> <li>- stosuje filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie,</li> <li>- przygotowuje i drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów, z zachowaniem zasady green office</li> </ul> | Test teoretyczny |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługuje tabele przestawne do analizy danych, w tym danych środowiskowych</li> </ul>   | Test teoretyczny |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- projektuje czytelne i uporządkowane bazy danych związane z zasobami środowiskowymi, przygotowując dane do dalszej analizy z wykorzystaniem optymalizacji danych cyfrowych i ograniczaniem drukowania</li> </ul>                                     | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji                     |
|---|---|--------------------------------------|
| Charakteryzuje cechy i wymagania dotyczące dostępności cyfrowej z zachowaniem działań prośrodowiskowych   | - charakteryzuje się wiedzą z zakresu procesu planowania zapewnienia dostępności cyfrowej, w tym analiza wskaźników środowiskowych i tworzenie progów zielonych standardów.                       | Test teoretyczny                     |
|   | - sprawdza ułatwienia dostępu<br>- wykrywa problemy z dostępnością w MS Excel   | Test teoretyczny                     |
|   | - wykazuje odpowiedzialność za jakość przygotowywanej dokumentacji i analiz środowiskowych  | Test teoretyczny                     |
| Uczestnik doskonali swoje umiejętności i aktualizuje wiedzę, definiuje kompetencje społeczne  | Wdraża nabyte umiejętności, w tym: komunikuje się w grupie, umiejętnie pracuje w grupie, buduje i utrzymuje pozytywne relacje   | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|   | - zarządza czasem efektywnie, realizując zadania w arkuszach kalkulacyjnych z zachowaniem jakości pracy   | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|   | Wdraża praktyki digitalizacji procesów raportowania danych środowiskowych, w tym praktyki „paperless office” (praca bez druku), optymalizacja cyfrowych formatów pod kątem dostępności i ekologii | Test teoretyczny                     |
| Charakteryzuje się wiedzą na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych, w tym promuje rozwiązania cyfrowe ograniczające zużycie zasobów naturalnych (paperless). | Uzasadnia wybór rozwiązań proekologicznych oraz ich wpływ na środowisko.  | Test teoretyczny                     |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z

zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych - 45min. Dodatkowo w trakcie szkolenia przewidziana jest przerwa 15 i 30 minutowa. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć

### Ad.1 Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
- Podstawowe pojęcia (wstążki, skoroszyt, arkusz, komórka, adres komórki, pole nazwy, pasek formuły)
- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Podstawowe operacje na komórkach
- Tworzenie prostych serii danych
- Operacje na arkuszach: wstawianie, usuwanie, kopiowanie
- Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn

**Zielone kompetencje:** optymalizacja danych cyfrowych, ograniczanie drukowania, analiza danych środowiskowych (energia, woda, odpady).

### Ad.2 Formatowanie komórek oraz danych

- Formatowanie czcionki
- Formatowanie dat
- Formatowanie liczb (liczbowe, walutowe, księgowo, procentowe)
- Formatowanie komórek
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów
- Usuwanie: zawartości komórek, formatów, hipertączy
- Scalanie i rozdzielanie komórek
- Zawijanie tekstu

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

### Ad.3 Wprowadzanie i edycja formuł oraz funkcji

- Rodzaje adresów komórek (względne, mieszane, bezwzględne)
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
- Kopiowanie formuł
- Bibliotek funkcji
- Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
- Funkcje logiczne (JEŻELI, LICZ.JEŻELI, I, ORAZ)
- Inne przykłady funkcji daty i czasu (DZIŚ, TERAZ, DZIEŃ.TYG), tekstowe (POŁĄCZ.TEKSTY, LITERY.WIELKIE, LITERY.MAŁE, Z.WIELKIEJ.LITERY)

**Zielone kompetencje:** analiza wskaźników środowiskowych i tworzenie progów zielonych standardów.

### Ad.4 Praca z tabelami

- Tworzenie tabel automatycznych
- Blokowanie komórek
- Wyszukiwanie informacji (Znajdź oraz Zamień)
- Sortowanie
- Autofiltr
- Fragmentator

**Zielone kompetencje:** tworzenie czytelnych raportów ekologicznych.

#### Ad.5 Wykresy

- Rodzaje wykresów
- Przygotowanie danych przed stworzeniem wykresu
- Wykresy przebiegu w czasie
- Edycja wykresów
- Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów

**Zielone kompetencje:** tworzenie czytelnych raportów ekologicznych, wizualizacja danych środowiskowych wspierająca decyzje proekologiczne.

#### Ad.6 Opcje wydruku skoroszytu

- Nagłówki, stopki
- Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
- Blokowanie obszary wydruku
- Drukowanie wykresów

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

#### Ad.7 Podstawowa ochrona arkuszy, skoroszytu

#### Ad.8 Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach

**Zielone kompetencje:** praktyki „paperless office” (praca bez druku), optymalizacja cyfrowych formatów pod kątem dostępności i ekologii (PDF, e-maile).

#### Ad.9 Egzamin

Czas oczekiwania na wydanie certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji: do 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Z tego tytułu usługa kończy się dnia 3.06.2026.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

| Przedmiot / temat zajęć  | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 13</b> Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel | Konrad Woszczyk | 30-05-2026            | 08:30               | 10:00               | 01:30         |
| <b>2 z 13</b> Przerwa  | Konrad Woszczyk | 30-05-2026            | 10:00               | 10:15               | 00:15         |
| <b>3 z 13</b> Formatowanie komórek oraz danych                 | Konrad Woszczyk | 30-05-2026            | 10:15               | 13:00               | 02:45         |
| <b>4 z 13</b> Przerwa  | Konrad Woszczyk | 30-05-2026            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                               | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 5 z 13<br>Wprowadzanie i edycja formuł oraz funkcji   | Konrad Woszczyk | 30-05-2026            | 13:30               | 16:45               | 03:15         |
| 6 z 13<br>Praca z tabelami                            | Konrad Woszczyk | 31-05-2026            | 08:30               | 10:00               | 01:30         |
| 7 z 13<br>Przerwa                                     | Konrad Woszczyk | 31-05-2026            | 10:00               | 10:15               | 00:15         |
| 8 z 13<br>Wykresy                                     | Konrad Woszczyk | 31-05-2026            | 10:15               | 12:00               | 01:45         |
| 9 z 13<br>Opcje wydruku skoroszytu                    | Konrad Woszczyk | 31-05-2026            | 12:00               | 13:00               | 01:00         |
| 10 z 13<br>Przerwa                                    | Konrad Woszczyk | 31-05-2026            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |
| 11 z 13<br>Podstawowa ochrona arkuszy, skoroszytu     | Konrad Woszczyk | 31-05-2026            | 13:30               | 15:30               | 02:00         |
| 12 z 13<br>Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach | Konrad Woszczyk | 31-05-2026            | 15:30               | 16:15               | 00:45         |
| 13 z 13<br>Walidacja                                  | -               | 31-05-2026            | 16:15               | 16:45               | 00:30         |

## 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                 | 250,00 PLN   |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Konrad Woszczyk

Magister informatyki z roku 2007.

Od 04.2022 właściciel firmy zajmującej się: outsourcing IT, bezpieczeństwo, audyty IT, strony www, szkolenia. Natomiast od roku 2021 aktywnie prowadzi szkolenia z zakresu: DIGCOMP, tworzenie stron www, tworzenie aplikacji internetowych oraz grafika komputerowa Photoshop. Łącznie przeszkolił ponad 250 osób, podczas 1200h szkoleniowych w ciągu ostatnich 5 lat do nadal.

Swoją osobą reprezentuje umiejętności, wartości i postawy niezbędne do funkcjonowania w zgodzie ze zrównoważonym rozwojem, co pozwala na świadome działanie na rzecz środowiska.

Ponadto, od 2019 zajmuje stanowisko Kierownika Działu IT w Instytucie Niedziela. Stąd jego doświadczenie zawodowe obejmuje też innowacyjność (rozwijanie nowych technologii), odpowiedzialność (aktywne działanie na rzecz lokalnej społeczności) oraz umiejętności miękkie (współpraca, komunikacja).

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników po zakończonym szkoleniu otrzyma niezbędne materiały dydaktyczne w formie elektronicznej na maila (celem ochrony środowiska przed koniecznością drukowania materiałów szkoleniowych) oraz materiały biurowe: notes i długopis, celem robienia notatek podczas szkolenia.

Na szkoleniu zostanie zapewniony niezbędny sprzęt komputerowy dla Uczestników. Każdy z Uczestników będzie miał do dyspozycji własnego laptopa, ładowarkę oraz myszkę (stanowiące łącznie stanowisko komputerowe).

Po zakończeniu szkolenia i pozytywnej walidacji wewnętrznej, uczestnik otrzyma zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia.

Po pozytywnym zdaniu egzaminu Uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający kwalifikację:

- **Certyfikat ICVC/MSE 20065.08 MS Excel- podstawy dostępności cyfrowej arkuszy kalkulacyjnych**

**Usługa prowadzi do nabycia kwalifikacji przez Uczestników zgodnie z pierwotną wersją karty usługi nr 1 z dnia 03.03.2026, wynikające z poprzedniej wersji Załącznika nr 2.**

## Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zebranie się grupy co najmniej grupy 2 osób. Jeśli grupa się nie zbierze, zostanie wyznaczony inny nowy termin szkolenia.

## Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

- Za godzinę zajęć uznaje się: godzinę dydaktyczną - 45min.

Rozliczenie godzin dydaktycznych na godziny zegarowe (zgodnie z harmonogramem):

20godzin dydaktycznych x 45min = 900min

900min / 60min = 15h zegarowej

Przerwy: 15min + 30min = 45min dziennie

45min x 2dni = 90min / 60min = 1,5h zegarowej

Łącznie: 15h + 1,5h = 16,5h zegarowej

## Adres

ul. Sądowa 8  
42-400 Zawiercie  
woj. śląskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**EWA JAWORSKA**

**E-mail** [biuro@ftpolska.pl](mailto:biuro@ftpolska.pl)

**Telefon** (+48) 533 313 206