



ASKREATE.COM  
ALEKSANDRA  
SKOWRONEK

★★★★★ 4,9 / 5

605 ocen

## Zrównoważone zarządzanie informacją: szkolenie z wykorzystaniem zaawansowanych funkcji Excela i edytora Word w tworzeniu zasobooszczędnych i odpowiedzialnych dokumentów cyfrowych

Numer usługi 2026/03/30/154524/3448732

📍 Brenna

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 20:00 h

📅 16.05.2026 do 17.05.2026

6 150,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

307,50 PLN brutto/h

250,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

Usługa rozwojowa skierowana jest do osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą podnieść swoje kompetencje/umiejętności lub nabyć nowe, w zakresie MS Word i Excel na poziomie zaawansowanym. Usługa skierowana do osób pracujących lub nie pracujących tj.

- Specjaliści ds. administracji i raportowania
- Koordynatorzy projektów
- Pracownicy NGO i firm odpowiedzialni za tworzenie dokumentów i analiz
- Kadra zarządzająca średniego szczebla
- Osoby chcące zautomatyzować swoją pracę i działać bardziej ekologicznie

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

20

### Data zakończenia rekrutacji

15-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

20

### 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

Usługa przygotowuje do rozwoju kompetencji w zakresie efektywnego i zasobooszczędnego wykorzystywania zaawansowanych funkcji Excela i edytora Word do tworzenia analiz, raportów i dokumentacji, z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozwoju i cyfrowej odpowiedzialności.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje zasady tworzenia dokumentacji cyfrowej zgodnie z ideą zrównoważonego rozwoju.	Wskazuje funkcje i ustawienia minimalizujące objętość i wagę dokumentu	Test teoretyczny
	Dobiera odpowiednie formaty plików zmniejszające ślad węglowy	Test teoretyczny
Uczestnik planuje proces integracji danych między Word i Excel w celu optymalizacji obiegu informacji.	Poprawnie wykorzystuje narzędzia integrujące dane (np. korespondencja seryjna, łączenie tabel)	Prezentacja
	Tworzy obieg informacji z ograniczonym zużyciem zasobów	Test teoretyczny
Uczestnik prezentuje funkcje wspierające tworzenie przejrzystych i ekologicznych raportów.	Prezentuje sposoby użycia formuł, tabel przestawnych i formatowania warunkowego	Prezentacja
	Tworzy szablony z ograniczoną ilością zbędnych elementów	Prezentacja
Uczestnik kieruje procesem optymalizacji dokumentów cyfrowych w pracy zespołowej.	Stosuje autofiltr	Prezentacja
	Wdraża metody wspólnej pracy na plikach bez potrzeby wielokrotnego drukowania lub przesyłania	Prezentacja
	Wykorzystuje funkcje recenzowania i komentarzy online	Prezentacja
Uczestnik buduje świadomość odpowiedzialnego zarządzania dokumentacją cyfrową i wpływu na środowisko.	Ocenia wpływ praktyk dokumentacyjnych na środowisko	Test teoretyczny
	Wskazuje sposoby edukowania współpracowników w zakresie ekologicznej pracy z dokumentami	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik współpracuje z innymi w duchu odpowiedzialności za jakość i przejrzystość danych	Uczestnik poprawnie współtworzy dokumenty wspólne z uwzględnieniem zasad wersjonowania i transparentności informacji.	Test teoretyczny
	Uczestnik aktywnie korzysta z funkcji komentarzy i śledzenia zmian jako narzędzi transparentnej współpracy	Test teoretyczny
Uczestnik wykazuje postawę otwartości na innowacje cyfrowe sprzyjające efektywności i ekologii.	Uczestnik korzysta z wybranych funkcji automatyzujących zadania, ograniczających zbędne zużycie zasobów (np. automatyzacja raportowania).	Test teoretyczny
	Uczestnik proponuje zmiany w procesach biurowych prowadzące do ich uproszczenia i zmniejszenia śladu środowiskowego.	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Szkolenie: **Zrównoważone zarządzanie informacją: szkolenie z wykorzystaniem zaawansowanych funkcji Excela i edytora Word w tworzeniu zasobooszczędnych i odpowiedzialnych dokumentów cyfrowych** jest zgodne z obszarami i grupami technologii wskazanymi w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 20230 oraz Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030 tj.

"Technologie informacyjne i komunikacyjne" oraz wykazem przykładowych zielonych umiejętności opracowanych przez KE w ramach kwalifikacji ESCO.

Uczestnik szkolenia nabeździe zielone i cyfrowe kompetencje m.in. tj.

- w obszarze technologicznym: technologie informacyjne i komunikacyjne - zarządzanie wiedzą, zaawansowane bazy danych, wspierające narzędzia komunikacji urzędów
- w obszarze zaangażowania innych w zachowania przyjazne dla środowiska
- w obszarze promowania odpowiedzialnych zachowań konsumenckich i świadomości środowiskowej
- w obszarze dostosowania umiejętności do wymagań rynku pracy dotyczących transformacji ekologicznej

Po odbyciu szkolenia uczestnik osiągnie kompetencje, które pozwolą na rozwój zawodowy i wzmocnienie pozycji na rynku pracy m.in. w gospodarce objętej transformacją energetyczną. **Nabyte umiejętności zwiększą szanse na zatrudnienie w przedsiębiorstwach działających w dziedzinie nowoczesnych technologii, odnawialnych źródeł energii, niskoemisyjności czy też będą wspomagać procesy zarządzania środowiskowego w przedsiębiorstwach.** Rozwój gospodarczy w zakresie ochrony środowiska, wpłynie na zmianę profilu działalności wielu firm co z kolei zwiększy zapotrzebowanie na pracowników posiadających umiejętności m.in. tj. analiza danych z wykorzystaniem narzędzi MS EXCEL. Zdobyte umiejętności niewątpliwie w dużym stopniu wspierać będą zieloną transformację i przedsiębiorców z sektora zielonej gospodarki.

Uzyskane kompetencje mogą być zastosowane w różnych branżach i dziedzinach m.in. tj. ochrona środowiska, energetyka, przemysł, technologie informacyjne. Szkolenie przygotowuje uczestników do skutecznego wykorzystywania kluczowych kompetencji, które prowadzą do zrównoważonego i odpowiedzialnego rozwoju gospodarki, które sprzyjać będą ochronie środowiska, a także w podejmowaniu działań na rzecz zrównoważonego rozwoju.

Szkolenie ma charakter warsztatowy. Jest skierowane do osób pracujących i wykorzystujących w swojej pracy arkusze kalkulacyjne, do osób pracujących w różnych branżach, które chcą zmienić zawód, do osób poszukujących pracy którzy chcą zdobyć nowe kompetencje w zakresie:

#### **Kompetencje cyfrowe:**

- Umiejętność zaawansowanego wykorzystania funkcji Excela (formuły, tabele przestawne, filtrowanie, analiza danych) w celu optymalizacji pracy z dużymi zbiorami danych.
- Sprawne korzystanie z zaawansowanych narzędzi edytora Word (style, automatyzacja formatowania, spisy treści, korespondencja seryjna) w tworzeniu profesjonalnych dokumentów.
- Świadome stosowanie narzędzi cyfrowych z uwzględnieniem oszczędności zasobów, np. kompresji plików, drukowania z ustawieniami ekologicznymi, wykorzystywania dokumentów elektronicznych zamiast papierowych.

#### **Kompetencje środowiskowe (zielone):**

- Świadomość wpływu cyfrowej pracy biurowej na środowisko (emisja CO<sub>2</sub>, zużycie papieru, energii).
- Umiejętność projektowania dokumentów i procesów pracy w sposób ograniczający ślad środowiskowy.
- Znajomość zasad zrównoważonego rozwoju w kontekście organizacji biura i zarządzania danymi.

#### **Kompetencje organizacyjne i analityczne:**

- Planowanie i organizacja danych w sposób umożliwiający szybki dostęp, analizę i podejmowanie decyzji.
- Optymalizacja procesów tworzenia dokumentów, raportów i analiz.
- Umiejętność porządkowania, grupowania i przedstawiania informacji w czytelnej, profesjonalnej i ekologicznej formie.

#### **Kompetencje społeczne i komunikacyjne:**

- Współpraca z innymi w duchu transparentności, odpowiedzialności i efektywności.
- Budowanie postawy odpowiedzialnego pracownika biurowego – świadomego wpływu swoich działań na środowisko i jakość pracy zespołowej.
- Otwartość na innowacje technologiczne sprzyjające efektywnej i ekologicznej pracy.

Szkolenie ma charakter warsztatowy w podziale na: 4 godziny teoretyczne i 16 godzin praktycznych.

Szkolenie trwa 20 godzin dydaktycznych. W trakcie jednego dnia szkoleniowego przewidziano jedną przerwę kawową (15 minut) oraz jedną przerwę obiadową (30 minut). Przerwy zostały wliczone go godzin usługi.

#### **Warunki organizacyjne:**

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom sprzęt komputerowy: 1 szt/osobę, wyposażonego w odpowiednie oprogramowanie.

Program szkolenia obejmuje następujący zakres tematyczny:

## Dzień 1 – Efektywna i zrównoważona praca z arkuszem Excel

Godziny szkolenia: 9:00–16.30

### Przerwy:

przerwa kawowa 11:00–11:15 przerwa obiadowa 13:00–13:30

### Bloki tematyczne i zielone kompetencje:

#### 1. 1. Wprowadzenie do zrównoważonego zarządzania informacją

- Świadomość cyfrowego śladu środowiskowego: dane, energia i pamięć chmurowa.
- Rola cyfrowej transformacji w zielonej gospodarce.
- Wprowadzenie do zielonych kompetencji (GreenComp): świadomość ekologiczna, współodpowiedzialność, zrównoważone decyzje.

#### 1. Zaawansowane funkcje Excela w tworzeniu przejrzystych i ekologicznych arkuszy

- Projektowanie arkuszy wspierających efektywne zarządzanie danymi i minimalizację zasobów.
- Formuły, funkcje logiczne, daty i wyszukiwanie – zastosowanie w raportach ESG i analizach środowiskowych.
- Zasobooszczędne formatowanie, kolory i układ arkuszy (czytelność, kontrast, druk przyjazny środowisku).

#### 1. Tabele przestawne, segmentacja danych i analiza pod kątem efektywności i oszczędności zasobów

- Praktyczne analizy danych: zużycie energii, kosztów, materiałów (symulacje środowiskowe).
- Filtrowanie, sortowanie, tworzenie podsumowań wspierających decyzje w duchu zrównoważonego rozwoju.
- Wizualizacja danych – jak przedstawiać dane w sposób czytelny, etyczny i ekologiczny.

#### 1. Ekologiczne podejście do współpracy i udostępniania plików

- Praca w chmurze: ograniczanie duplikacji i załączników.
- Kompresja i archiwizacja danych – zasady zarządzania informacją z minimalnym śladem węglowym.
- Współdzielenie danych w sposób odpowiedzialny i transparentny (kompetencja „collaboration and citizenship” wg GreenComp).

## Dzień 2 – Ekologiczna i profesjonalna edycja dokumentów w Wordzie

Godziny szkolenia: 9:00–16.30

### Przerwy:

przerwa kawowa 11:00–11:15 przerwa obiadowa 13:00–13:30

### Bloki tematyczne i zielone kompetencje:

#### 1. 1. Zrównoważona edycja dokumentów w edytorze Word

- Świadome wykorzystanie stylów, nagłówków, szablonów – mniej błędów, mniej zasobów.
- Automatyzacja procesów (spisy treści, formatowanie) jako sposób redukcji zużycia czasu i energii cyfrowej.
- Wdrażanie zasady *eco-efficiency* w pracy biurowej.

#### 1. Profesjonalne dokumenty wspierające e-komunikację i ograniczanie zużycia papieru

- Projektowanie dokumentów dla dystrybucji elektronicznej (PDF, HTML, formularze online).
- Wykorzystanie Worda w działaniach CSR i komunikacji ESG.
- Świadoma rezygnacja z wydruków i kopiowania – minimalizacja odpadów cyfrowych.

#### 1. Odpowiedzialna archiwizacja i zarządzanie dokumentacją

- Zasady ekologicznego cyklu życia dokumentu (tworzenie–użycie–archiwizacja–usunięcie).
- Standardy nazw, wersjonowanie, bezpieczeństwo danych a zrównoważony rozwój.
- Kompetencje GreenComp: *systems thinking, responsibility, critical reflection* – jak przenieść świadomość ekologiczną na poziom procesów biurowych.

#### 1. Podsumowanie i walidacja szkolenia

- Zadanie praktyczne: przygotowanie zasobooszczędnego raportu lub szablonu.
- Refleksja: jak wdrażać zasady zrównoważonego zarządzania informacją w codziennej pracy.
- Ewaluacja i rozdanie certyfikatów.

**Walidacja szkolenia:** okres oczekiwania na wydanie wyniku przeprowadzonej walidacji - jeden dzień

Szkolenie łączy rozwój kompetencji cyfrowych z zielonymi umiejętnościami zdefiniowanymi w ramach **Europejskich Ram Kompetencji Ekologicznych (GreenComp)**. Uczestnicy uczą się, jak wykorzystywać narzędzia Microsoft Excel i Word w sposób odpowiedzialny, oszczędzający zasoby i wspierający cele zrównoważonego rozwoju (SDG 12 – Odpowiedzialna konsumpcja i produkcja, SDG 13 – Działania w dziedzinie klimatu).

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 16</b> Wprowadzenie do szkolenia cele, agenda, zasady pracy	KINGA ADAMSKA	16-05-2026	09:00	09:30	00:30
<b>2 z 16</b> Zaawansowane funkcje Excela formuły, tabele przestawne, analiza danych	KINGA ADAMSKA	16-05-2026	09:30	11:00	01:30
<b>3 z 16</b> Przerwa	KINGA ADAMSKA	16-05-2026	11:00	11:15	00:15
<b>4 z 16</b> Automatyzacja w Excelu formatowanie warunkowe, narzędzia do wizualizacji danych cz.1	KINGA ADAMSKA	16-05-2026	11:15	13:00	01:45
<b>5 z 16</b> Przerwa obiadowa	KINGA ADAMSKA	16-05-2026	13:00	13:30	00:30
<b>6 z 16</b> Automatyzacja w Excelu formatowanie warunkowe, narzędzia do wizualizacji danych cz.2	KINGA ADAMSKA	16-05-2026	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 16 Optymalizacja dokumentów w Excelu tworzenie raportów z myślą o zrównoważonym rozwoju	KINGA ADAMSKA	16-05-2026	15:00	16:15	01:15
8 z 16 Podsumowanie 1-go dnia szkoleniowego	KINGA ADAMSKA	16-05-2026	16:15	16:30	00:15
9 z 16 Zaawansowane funkcje edytora Word – style, spisy treści, automatyzacja formatowania	KINGA ADAMSKA	17-05-2026	09:00	11:00	02:00
10 z 16 Przerwa	KINGA ADAMSKA	17-05-2026	11:00	11:15	00:15
11 z 16 Tworzenie zasobooszczędnych dokumentów szablony, ograniczenie objętości, udostępnianie cyfrowe cz.1	KINGA ADAMSKA	17-05-2026	11:15	13:00	01:45
12 z 16 Przerwa obiadowa	KINGA ADAMSKA	17-05-2026	13:00	13:30	00:30
13 z 16 Tworzenie zasobooszczędnych dokumentów szablony, ograniczenie objętości, udostępnianie cyfrowe cz.2	KINGA ADAMSKA	17-05-2026	13:30	14:30	01:00
14 z 16 Współpraca Word + Excel integracja danych i raportów, praktyczne ćwiczenia	KINGA ADAMSKA	17-05-2026	14:30	15:30	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>15 z 16</b> Walidacja szkolenia	-	17-05-2026	15:30	16:15	00:45
<b>16 z 16</b> Zakończenie szkolenia: podsumowanie, ewaluacja.	KINGA ADAMSKA	17-05-2026	16:15	16:30	00:15

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	307,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	250,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### KINGA ADAMSKA

Kinga Adamska - Twoja Excelowa Przewodniczka – popularyzatorka Excela, autorka publikacji i szkoleniowiec z wieloletnim doświadczeniem. Trenerka MS Excel z praktycznym doświadczeniem w biznesie. Absolwentka studiów z zakresu zarządzania turystyką. Posiada 15-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach analitycznych w obszarach kontrolingu, sprzedaży, zakupów oraz optymalizacji procesów biznesowych. Specjalistka w zakresie analizy i przetwarzania danych, optymalizacji kosztów i automatyzacji raportowania. Kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat: przeprowadziła ponad 600 godzin szkoleń z zakresu MS Excel, zarówno dla osób początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników. Pracowała na stanowiskach analitycznych w strukturach KGHM, gdzie przez kilka lat tworzyła centralę zakupową dla 6 spółek jednocześnie. Współpracowała z kilkudziesięcioma firmami jako optymalizator finansowy, pomagając w automatyzacji procesów i wdrażaniu skutecznych strategii zarządzania danymi. Tworzy artykuły i

poradniki dotyczące MS Excel, dzieląc się wiedzą na swojej stronie [www.kingaadamaska.com](http://www.kingaadamaska.com).

Jej misją jest popularyzowanie MS Excel i pokazanie, jak praktyczne wykorzystanie Excela może usprawnić działanie firm oraz wspierać zrównoważony rozwój.

W swoich szkoleniach wspiera przedsiębiorców sektora zielonej gospodarki, ucząc, jak efektywnie zarządzać danymi i wykorzystywać narzędzia MS Excel w analizie zrównoważonego rozwoju, optymalizacji kosztów i raportowaniu ESG.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają skrypty w formie multimedialnej, autorskie materiały trenera oraz niezbędne materiały biurowe.

### Warunki uczestnictwa

Szkolenie zostanie zrealizowane w przypadku zebrania się grupy min. 5 - osobowej.

Przed zapisaniem się na usługę bardzo proszę o kontakt e-mail: [info@aleksandraskowronek.pl](mailto:info@aleksandraskowronek.pl) lub pod numer telefonu +48 517 555 871 w celu potwierdzenia dostępności miejsca w grupie szkoleniowej.

### Informacje dodatkowe

Jedna godzina rozumiana jest jako 45 minut (godzina dydaktyczna).

Do harmonogramu szkolenia zostały doliczone dwie 30-minutowe przerwy obiadowe oraz dwie 15-minutowe przerwy kawowe.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność w 80% czasu szkolenia.

Niniejsza karta usługi stanowi własność intelektualną firmy ASkreate.com Aleksandra Skowronek.

Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych.

Podstawa zwolnienia z podatku VAT: Art. 43 ust 1 pkt 29 lit. a Ustawy o VAT oraz paragraf 3 ust 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra finansów z dnia 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku

## Adres

ul. Wyzwolenia 40

43-438 Brenna

woj. śląskie

Sala szkoleniowa w hotelu Kotarz w Brennej

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



Aleksandra Skowronek



**E-mail** [info@aleksandraskowronek.pl](mailto:info@aleksandraskowronek.pl)

**Telefon** (+48) 517 555 871