



AWOKADO DANUTA
GOLEC

★★★★★ 4,9 / 5
49 ocen

Szkolenie: Zaawansowana praca z dokumentami i analizą danych – Microsoft Word i Excel (ICDL\ECDL Advanced) z elementami zielonej transformacji. Kwalifikacja ICDL\ECDL ADVANCED. Egzaminy A1 i A2

Numer usługi 2026/04/20/166563/3500436

📍 Tychy
🏠 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
🕒 32:00 h
📅 01.07.2026 do 05.07.2026

6 150,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
192,19 PLN brutto/h
156,25 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- pracowników biurowych, administracji, HR, finansów
- specjalistów analizujących dane
- osób przygotowujących się do egzaminów ECDL / ICDL Advanced
- osób chcących zwiększyć efektywność pracy cyfrowej w sposób zgodny z zasadami zrównoważonego rozwoju

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

29-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

32

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

Celem szkolenia jest rozwinięcie zaawansowanych kompetencji w zakresie pracy z dokumentami i analizą danych w Microsoft Word i Excel oraz uzyskanie kwalifikacji poprzez zdanie egzaminów ECDL Advanced Word (A1) i ECDL Advanced Excel (A2)

Szkolenie uwzględni praktyczne zastosowanie narzędzi w pracy oraz elementy zielonej transformacji – ograniczenie zużycia zasobów, cyfryzację procesów i efektywne zarządzanie informacją.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje style i struktury dokumentów w celu tworzenia przejrzystych, cyfrowych dokumentów ograniczających drukowanie	Rozpoznaje definicję stylu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje poprawne zastosowanie stylów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje korzyść (automatyzacja, spójność)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy dokumenty wielostronicowe z wykorzystaniem automatycznych funkcji, redukując błędy i zużycie zasobów	Rozpoznaje elementy dokumentu (sekcje, nagłówki)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje funkcję automatyczną (spis treści, odwołania)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera poprawny efekt (oszczędność czasu)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje korzyść środowiskową (mniej poprawek = mniej wydruków)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje korespondencję seryjną do komunikacji elektronicznej zamiast papierowej	Wskazuje poprawną kolejność działań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje zastosowanie narzędzia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera scenariusz użycia (mail vs papier)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje korzyść ESG (redukcja papieru)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje narzędzia współpracy (komentarze, śledzenie zmian), ograniczając liczbę wersji dokumentów	Identyfikuje funkcję narzędzia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dopasowuje narzędzie do sytuacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje efekt (mniej wersji pliku)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera działanie ograniczające zużycie zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zabezpieczenia dokumentów wspierające bezpieczny obieg cyfrowy	Rozpoznaje metody zabezpieczeń	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dopasowuje zabezpieczenie do sytuacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje korzyść (brak potrzeby archiwizacji papierowej)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje funkcje Excel do analizy danych wspierającej optymalizację zużycia zasobów	Wskazuje zastosowanie funkcji (JEŻELI, X.WYSZUKAJ)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje wynik działania funkcji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera poprawne rozwiązanie problemu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje dane przy użyciu tabel przestawnych, identyfikując obszary optymalizacji	Rozpoznaje elementy tabeli przestawnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje obszar optymalizacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera działanie ograniczające koszty/zużycie zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje filtrowanie, sortowanie i walidację danych w celu poprawy jakości danych	Rozpoznaje narzędzie (filtr, sortowanie, walidacja)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dopasowuje narzędzie do sytuacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje analizę „co-jeśli” do podejmowania decyzji ograniczających straty	Rozpoznaje narzędzie (szukanie wyniku)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera poprawny scenariusz	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Interpretuje wynik analizy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy raporty i dashboardy cyfrowe jako alternatywę dla raportów papierowych	Rozpoznaje element raportu (wykres, tabela)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje właściwą formę wizualizacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera poprawny sposób prezentacji danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje korzyść (brak wydruków)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje automatyzację (szablony, funkcje) w celu ograniczenia pracy i zużycia energii	Rozpoznaje narzędzie automatyzacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera najbardziej efektywne rozwiązanie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje efekt (oszczędność czasu)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje wpływ na ograniczenie zużycia zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje dane i dokumenty w sposób uporządkowany, zmniejszając chaos informacyjny	Rozpoznaje dobrą praktykę organizacji danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera właściwe rozwiązanie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje wpływ na efektywność i ograniczenie strat	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://pti.org.pl>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://centrum.kiss.pl>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Śląskie Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne KISS
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne

Program

Adresaci szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do:

- pracowników biurowych, administracji, HR, finansów
- specjalistów analizujących dane
- osób chcących zwiększyć efektywność pracy w Microsoft Excel i zdobyć uznane certyfikaty ICDL/ECDL Advanced WORD, ICDL/ECDL Advanced EXCEL

Warunki organizacyjne:

Szkolenie prowadzone jest w nowoczesnym Centrum Biznesowym ATRION w Tychach (duży bezpłatny parking, przestrzeń relaksacyjna, bistro)

Szkolenie prowadzone w jednej grupie maksymalnie 8 osób.

Sala szkoleniowa zapewnia komfort pracy, dostęp do światła dziennego oraz odpowiednią wentylację

Każdy uczestnik pracuje na swoim stanowisku komputerowym (laptop z systemem Windows, zainstalowany pakiet Microsoft Office (Word, Excel – wersja min. 2019 / 365), dostęp do Internetu

Czas szkolenia:

Szkolenie obejmuje 32 godziny lekcyjne, co odpowiada 24 godzinom zegarowym w podziale:

- teoria 6 godzin lekcyjnych
- praktyka 23 godzin lekcyjnych
- walidacja 1 godzina lekcyjna
- Certyfikacja 2 godziny lekcyjne

Każda godzina lekcyjna trwa 45 minut.

Przerwy nie są wliczane w czas trwania szkolenia.

Dodatkowo w każdym dniu szkolenia trwającym 8 godzin lekcyjnych przewidziane są 3 przerwy: 2* 15 min oraz 1*30 min. Dodatkowo w każdym dniu szkolenia trwającym 4 godziny lekcyjne przewidziana jest 1 przerwa: 15 min

Ramowy program szkolenia:

BLOK 1: Word Advanced – dokumenty profesjonalne

Aspekt zielony: eliminacja dokumentacji papierowej poprzez standaryzację i automatyzację dokumentów

- **style i szablony dokumentów**
- → tworzenie spójnych dokumentów cyfrowych ograniczających potrzebę wielokrotnego drukowania
- **automatyczne spisy treści i indeksy**

- → aktualizacja dokumentów bez konieczności ręcznych poprawek i ponownych wydruków
- **pola, sekcje, odwołania**
- → dynamiczne dokumenty cyfrowe zmniejszające liczbę błędów i wersji papierowych
- **dokumenty wielostronicowe**
- → zarządzanie dużymi dokumentami w formie elektronicznej zamiast ich drukowania

BLOK 2: Word Advanced – automatyzacja i korespondencja

Aspekt zielony: cyfrowy obieg dokumentów zamiast wydruków i przesyłek papierowych

- **korespondencja seryjna**
- → masowa komunikacja elektroniczna (mail) zamiast drukowania i wysyłki dokumentów
- **formularze i pola**
- → tworzenie dokumentów do wypełniania online zamiast formularzy papierowych
- **kontrola zmian i współpraca**
- → praca zespołowa na jednym pliku bez tworzenia wielu wydrukowanych wersji
- **zabezpieczanie dokumentów**
- → bezpieczny obieg cyfrowy eliminujący konieczność archiwizacji papierowej

BLOK 3: Excel Advanced – analiza danych

Aspekt zielony: lepsze decyzje = mniejsze straty zasobów (czas, materiały, energia)

- **funkcje zaawansowane**
- → automatyzacja obliczeń ograniczająca błędy i konieczność powtarzania pracy
- **tabele przestawne**
- → szybka analiza danych bez potrzeby tworzenia wielu raportów pomocniczych
- **analiza scenariuszy**
- → przewidywanie skutków decyzji i ograniczanie strat zasobów
- **walidacja danych**
- → poprawa jakości danych zmniejszająca ryzyko błędnych decyzji i marnotrawstwa

BLOK 4: Excel Advanced – raportowanie i automatyzacja

Aspekt zielony: raporty cyfrowe zamiast raportów drukowanych oraz optymalizacja pracy

- **modele danych**
- → uporządkowane przetwarzanie danych ograniczające duplikację i chaos informacyjny
- **dashboards**
- → czytelne raporty cyfrowe eliminujące potrzebę drukowania zestawień
- **optymalizacja pracy**
- → skrócenie czasu pracy i zmniejszenie zużycia energii dzięki automatyzacji
- **przygotowanie do egzaminu**
- → wykorzystanie środowiska cyfrowego do nauki i weryfikacji zamiast materiałów drukowanych

WALIDACJA

Egzamin ECDL Advanced

- egzamin Word Advanced
- egzamin Excel Advanced

Metody szkoleniowe

- warsztaty praktyczne
- ćwiczenia indywidualne
- symulacje zadań egzaminacyjnych
- praca na rzeczywistych danych

Walidacja:

Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

- • Test przygotowany z wykorzystaniem narzędzia Google Forms.

Sposób przeprowadzenia testu:

- • • Rozpoczęcie walidacji - Uczestnik otrzymuje link do testu na adres mailowy podany w bazie BUR.
- Wypełnia test i po zakończeniu naciska przycisk wyślij.
- Odpowiedzi są sprawdzane automatycznie na podstawie wzorca ustawionego w formularzu testu i zapisywane do pliku.
- Aby zaliczyć test uczestnik musi udzielić 70% prawidłowych odpowiedzi.
- Wyniki monitorowane są na bieżąco.
- Po zakończeniu testu osoba prowadząca informuje uczestników o wynikach i sporządza stosowny protokół.

Egzamin ICDL\ECDL ADVANCED A1 i A2

Podsumowanie i rozdanie certyfikatów

Egzamin końcowy zostanie zrealizowany w trakcie trwania usługi szkoleniowej, po zakończeniu części dydaktycznej oraz etapu walidacji, zgodnie z harmonogramem. W ramach szkolenia organizator pokrywa 1 podejście do egzaminu.

Za organizację egzaminu odpowiada Śląskie Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne KISS Elżbieta Bowdur. Centrum KISS posiada uprawnienia i akredytacje do prowadzenia egzaminów certyfikowanych ECDL od 2011 roku. Polskie Towarzystwo Informatyczne – uprawniona instytucja certyfikująca, odpowiedzialna za wydanie odpowiedniego certyfikatu.

Ocena umiejętności Kandydata dokonywana jest na podstawie wyniku testu, który polega na rozwiązywaniu zadań praktycznych, łącznie co najmniej 32 zadania w programie Microsoft Excel. Test ma formę elektroniczną i trwa 45 minut. Test składa się z zadań, które należy wykonać w określonej kolejności i zgodnie z instrukcjami. Zadania mogą dotyczyć dowolnych tematów z zakresu sylabusu modułu. Każde zadanie jest oceniane punktowo, przy czym część punktów może być przyznana za poprawność wykonania poszczególnych kroków. Aby zaliczyć test, Kandydat musi uzyskać co najmniej 75% punktów.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 32

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 32 Word Advanced -style i szablony dokumentów.	DANUTA GOLEC	01-07-2026	16:00	17:30	01:30
2 z 32 Przerwa	DANUTA GOLEC	01-07-2026	17:30	17:45	00:15
3 z 32 Word Advanced. Automatyczne spisy i indeksy	DANUTA GOLEC	01-07-2026	17:45	19:15	01:30
4 z 32 Word Advanced. Pola, sekcje odwołania	DANUTA GOLEC	02-07-2026	16:00	17:30	01:30
5 z 32 Przerwa	DANUTA GOLEC	02-07-2026	17:30	17:45	00:15
6 z 32 Word Advanced. Dokumenty wielostronicowe i wielosekcyjne	DANUTA GOLEC	02-07-2026	17:45	19:15	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 32 Word Advanced. Korespondencja seryjna	DANUTA GOLEC	03-07-2026	09:00	10:30	01:30
8 z 32 Przerwa	DANUTA GOLEC	03-07-2026	10:30	10:45	00:15
9 z 32 Word Advanced. Formularze	DANUTA GOLEC	03-07-2026	10:45	12:15	01:30
10 z 32 Przerwa	DANUTA GOLEC	03-07-2026	12:15	12:30	00:15
11 z 32 Word Advanced. Kontrola zmian i współpraca	DANUTA GOLEC	03-07-2026	12:30	13:00	00:30
12 z 32 Word Advanced. Zabezpieczanie dokumentów	DANUTA GOLEC	03-07-2026	13:00	13:30	00:30
13 z 32 Lunch	DANUTA GOLEC	03-07-2026	13:30	14:00	00:30
14 z 32 Excel Advanced. Funkcje zaawansowane	DANUTA GOLEC	03-07-2026	14:00	15:00	01:00
15 z 32 Excel Advanced. Tabele przestawne	DANUTA GOLEC	03-07-2026	15:00	16:00	01:00
16 z 32 Excel Advancd. Analiza scenariuszy	DANUTA GOLEC	04-07-2026	09:00	09:30	00:30
17 z 32 Excel Advanced. Walidacja danych	DANUTA GOLEC	04-07-2026	09:30	10:30	01:00
18 z 32 Przerwa	DANUTA GOLEC	04-07-2026	10:30	10:45	00:15
19 z 32 Excel Advanced. Walidacja danych cd.	DANUTA GOLEC	04-07-2026	10:45	11:15	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 32 Excel Advanced. Modele danych	DANUTA GOLEC	04-07-2026	11:15	12:15	01:00
21 z 32 Przerwa	DANUTA GOLEC	04-07-2026	12:15	12:30	00:15
22 z 32 Excel Advanced. Dasboardy	DANUTA GOLEC	04-07-2026	12:30	14:00	01:30
23 z 32 Lunch	DANUTA GOLEC	04-07-2026	14:00	14:30	00:30
24 z 32 Excel Advanced. Metody optymalizacji pracy	DANUTA GOLEC	04-07-2026	14:30	16:00	01:30
25 z 32 Word Advanced. Przygotowanie do egzaminu ćwiczenia	DANUTA GOLEC	05-07-2026	09:00	10:00	01:00
26 z 32 Excel Advanced. Przygotowanie do egzaminu	DANUTA GOLEC	05-07-2026	10:00	11:00	01:00
27 z 32 Przerwa	DANUTA GOLEC	05-07-2026	11:00	11:15	00:15
28 z 32 Walidacja - egzamin wewnętrzny	DANUTA GOLEC	05-07-2026	11:15	12:15	01:00
29 z 32 Przerwa	DANUTA GOLEC	05-07-2026	12:15	12:30	00:15
30 z 32 Certyfikacja. ECDL Advanecd. Word	DANUTA GOLEC	05-07-2026	12:30	14:00	01:30
31 z 32 Lunch	DANUTA GOLEC	05-07-2026	14:00	14:30	00:30
32 z 32 Certyfikacja. ECDL Advanced Excel	DANUTA GOLEC	05-07-2026	14:30	16:00	01:30

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	192,19 PLN
Koszt osobogodziny netto	156,25 PLN
W tym koszt walidacji brutto	61,50 PLN
W tym koszt walidacji netto	50,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	738,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	600,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DANUTA GOLEC

Danuta Golec – Trener aplikacji Microsoft Office

Trener z ponad 25-letnim, nieprzerwanym kontynuowanym doświadczeniem zawodowym w obszarze szkoleń i wdrożeń narzędzi Microsoft Office. Specjalizuje się w prowadzeniu zajęć z programów: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Project, Visio, Teams, OneNote – na wszystkich poziomach zaawansowania.

Ukończyła studia magisterskie na kierunku Cybernetyka Ekonomiczna i Informatyka. Posiada certyfikaty MOS Expert (Microsoft Office Specialist) oraz MCT (Microsoft Certified Trainer).

Szkolenia realizuje w oparciu o autorskie programy i materiały, zawsze z możliwością dostosowania do konkretnych potrzeb Klienta – branży, zadań zawodowych i poziomu uczestników. Stawia na praktyczne podejście i realne efekty, które uczestnicy mogą wdrożyć natychmiast w swojej pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują w wersji elektronicznej autorskie materiały ćwiczeniowe opracowane specjalnie na potrzeby kursu. Kursanci otrzymują również materiały piśmiennicze (notes i długopis)

Warunki uczestnictwa

Uczestnik szkolenia powinien wykazać się:

- podstawową znajomość Word i Excel
- umiejętnością pracy na komputerze
- mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy biurowej

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zwolnienia usługi z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (DZ.U.2013, poz. 1722 z późn. zm.), w przypadku, gdy Przedsiębiorca/uczestnik otrzyma dofinansowanie na poziomie co najmniej 70% ze środków publicznych. Warunkiem zwolnienia jest dostarczenie do firmy szkoleniowej stosownego oświadczenia na co najmniej 1 dzień roboczy przed szkoleniem. W innej sytuacji należy doliczyć podatek VAT w wysokości 23%.

W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń (min. 1 uczestnik) zastrzegamy sobie prawo do nierucomienia szkolenia. Uczestnicy w takiej sytuacji zostaną poinformowani o najbliższym możliwym terminie szkolenia.

Adres

ul. Towarowa 23

Tychy

woj. śląskie

Nowoczesne Centrum Biznesowe ATRION z dużym bezpłatnym parkingiem

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



WIOLETTA CIMR

E-mail wioletta.cimr@awokado.com.pl

Telefon (+48) 501 481 084