

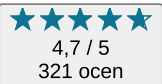
Możliwość dofinansowania

Nowoczesny pracownik biurowy – wykorzystanie arkuszy kalkulacyjnych i sztucznej inteligencji w analizie i optymalizacji zużycia energii (zielone kompetencje) Szkolenie zakończone międzynarodowym certyfikatem potwierdzającym kwalifikacje

Numer usługi 2026/04/22/46414/3505584



L & E SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ



3 600,00 PLN

brutto

3 600,00 PLN

netto

90,00 PLN

brutto/h

90,00 PLN

netto/h

183,33 PLN

cena rynkowa

Usługa szkoleniowa

zdalna w czasie rzeczywistym

40:00 h

22.05.2026 do 15.06.2026

Informacje podstawowe

- Kategoria
Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
- Identyfikatory projektów
Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Kierunek - Rozwój
- Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób pracujących lub planujących pracę na stanowiskach biurowych, które chcą rozwijać kompetencje cyfrowe i zielone. Uczestnikami są osoby wykorzystujące komputer w codziennej pracy, zainteresowane analizą danych oraz optymalizacją kosztów, w szczególności zużycia energii. Program odpowiada na potrzeby osób chcących wykorzystywać Excel i narzędzia sztucznej inteligencji do tworzenia analiz, raportów oraz wspierania decyzji biznesowych.

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu 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
21-05-2026
- Forma prowadzenia usługi
zdalna w czasie rzeczywistym
- Liczba godzin usługi
40
- Podstawa uzyskania wpisu do BUR
Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego wykorzystywania arkuszy kalkulacyjnych oraz narzędzi sztucznej inteligencji w analizie i optymalizacji zużycia energii oraz kosztów operacyjnych. Uczestnik zdobywa umiejętności przetwarzania danych, tworzenia raportów oraz formułowania wniosków wspierających podejmowanie decyzji w organizacji, z uwzględnieniem zasad efektywności energetycznej i zrównoważonego rozwoju.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się, kryteria weryfikacji i metody walidacji.		
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik Rozróżnia rodzaje dokumentów biurowych oraz zasady ich klasyfikowania i archiwizowania.	Uczestnik wskazuje poprawne odpowiedzi w teście oraz przyporządkowuje dokumenty do właściwych kategorii.	Test teoretyczny
Uczestnik Opisuje funkcjonalność narzędzi biurowych i systemów IT używanych na co dzień.	Uczestnik wskazuje funkcje narzędzi oraz dopasowuje je do zastosowań.	Test teoretyczny
Uczestnik Korzysta z systemów IT i aplikacji biurowych do przetwarzania i archiwizacji dokumentów.	Uczestnik tworzy dokument, zapisuje go oraz archiwizuje w odpowiednim miejscu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik Klasyfikuje dostępne narzędzia ochrony danych w programie Excel oraz ich możliwości zastosowania	Uczestnik przyporządkowuje narzędzia ochrony danych do ich zastosowań	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik Stosuje skróty klawiaturowe oraz funkcje zamiany znaków w celu efektywnej edycji danych w arkuszu	Uczestnik wykorzystuje skróty klawiaturowe oraz funkcję zamień do poprawy danych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik Konstruuje formuły z zagnieżdżonymi funkcjami oraz wykorzystuje operatory do łączenia danych tekstowych	Uczestnik tworzy poprawną formułę oraz łączy dane tekstowe zgodnie z poleceniem	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik Organizuje i analizuje dane przy użyciu tabel przestawnych oraz funkcji warunkowych sumowania	Uczestnik tworzy tabelę przestawną oraz stosuje funkcje do analizy danych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik Wykorzystuje formatowanie warunkowe oraz funkcje zliczające do automatycznego wskazania anomalii danych	Uczestnik wykrywa błędy lub odchylenia w danych przy użyciu narzędzi Excel	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

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

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://icvc.eu/>

Informacje

- Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację
ICVC
- Nazwa Podmiotu certyfikującego
Global Competence Certification Standard

Program

Usługa zostanie zrealizowana w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym. W wymiarze 40 godzin dydaktycznych (45min). Program został przygotowany z myślą o osobach, które **nie mają wcześniejszego doświadczenia w obsłudze komputera** ani pracy biurowej.

Usługa prowadzi do nabycie kwalifikacji: **Administrative & Office Professional**

Która jest potwierdzana przez podmiot zewnętrzny **ICVC Certyfikacja Sp z o. o.**

Uczestnicy nauczą się podstaw obsługi systemu Windows, tworzenia i formatowania dokumentów tekstowych, wykonywania prostych obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym, przygotowywania prezentacji, korzystania z poczty elektronicznej, wyszukiwania informacji w internecie, obsługi urządzeń biurowych (drukarka, skaner) oraz bezpiecznego korzystania z sieci i podstaw social media.

Wymagania dla uczestników przed rozpoczęciem kursu:

- brak konieczności wcześniejszego doświadczenia komputerowego,
- własny komputer z dostępem do internetu (zalecany system Windows),
- mysz, klawiatura, słuchawki z mikrofonem do zajęć online.

Przygotowanie stanowiska komputerowego:

- zainstalowany pakiet biurowy (np. LibreOffice lub MS Office – wersja testowa),
- dostęp do przeglądarki internetowej,
- sprawna drukarka lub skaner (jeśli dostępne, do ćwiczeń).

Materiały szkoleniowe:

Wszelkie materiały, instrukcje i ćwiczenia zostaną udostępnione przez organizatora w formie elektronicznej.

Ramowy program usługi przedstawiony został w tabeli poniżej z podziałem na bloki czasowe w godzinach zegarowych. Łącznie 30 godz. Przerwy nie są wliczone w czas usługi.

Lp.	Temat i opis zajęć	Typ zajęć	Ilość godzin
1	Wprowadzenie do Excela i praca z danymi – Podstawy arkusza, wprowadzanie danych i typy danych (prezentacja, ćwiczenia)	teoretyczne	2
2	Formatowanie danych liczbowych – Format liczbowy, walutowy i procentowy (prezentacja, ćwiczenia)	teoretyczne	3
3	Adresowanie komórek w Excel – Adresy względne i bezwzględne oraz kopiowanie formuł (prezentacja, ćwiczenia)	teoretyczne	2
4	Podstawowe formuły w Excel – Tworzenie formuł i obliczenia (prezentacja, ćwiczenia)	praktyczne	3
5	Funkcje tekstowe w Excel – Łączenie i przekształcanie danych (prezentacja, ćwiczenia)	praktyczne	3
6	Skróty klawiaturowe i edycja danych – Przyspieszenie pracy (ćwiczenia)	praktyczne	1
7	Funkcje warunkowe – SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI i analiza danych (prezentacja, ćwiczenia)	praktyczne	4
8	Tabele przestawne – Tworzenie i analiza danych (prezentacja, ćwiczenia)	praktyczne	4
9	Formatowanie warunkowe – Wyróżnianie danych i analiza (prezentacja, ćwiczenia)	praktyczne	4
10	Ochrona danych w Excel – Zabezpieczenia i kontrola dostępu (prezentacja, ćwiczenia)	praktyczne	2
11	Organizacja pracy w Excel – Czytelność i porządkowanie danych (ćwiczenia)	praktyczne	2
12	Rozwiązywanie problemów w danych – Błędy i poprawa formuł (ćwiczenia)	praktyczne	2

13	Wprowadzenie do pracy biurowej – Obieg dokumentów i archiwizacja (prezentacja)	teoretyczne	1
14	Obsługa dokumentów i korespondencji – E-mail i pisma biurowe (ćwiczenia)	praktyczne	1
15	Ochrona danych i bezpieczeństwo – Podstawy RODO w biurze (prezentacja)	teoretyczne	1
16	Komunikacja w pracy biurowej – Zasady i etykieta (rozmowa)	teoretyczne	1
17	Organizacja czasu pracy – Planowanie zadań i spotkań (prezentacja)	teoretyczne	1
18	Projekt końcowy – Arkusz Excel + zadanie biurowe (ćwiczenia)	praktyczne	2
19	Walidacja efektów uczenia – Test końcowy	egzamin	1

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Wprowadzenie do efektywności energetycznej i zielonych kompetencji w pracy biurowej (prezentacja)	Dariusz Gliksman	22-05-2026	16:30	18:30	02:00
2 z 14 Podstawy pracy biurowej – dokumenty, obieg, archiwizacja (prezentacja, rozmowa)	Dariusz Gliksman	23-05-2026	09:00	12:00	03:00
3 z 14 Komunikacja w pracy biurowej – e-mail i etykieta zawodowa (ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	26-05-2026	16:30	18:30	02:00
4 z 14 Ochrona danych i bezpieczeństwo informacji – podstawy RODO (prezentacja)	Dariusz Gliksman	28-05-2026	16:30	18:30	02:00
5 z 14 Organizacja pracy – planowanie zadań i zarządzanie czasem (ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	29-05-2026	16:30	18:30	02:00
6 z 14 Excel – wprowadzenie, dane, formatowanie i przygotowanie do analizy (prezentacja, ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	30-05-2026	09:00	12:00	03:00
7 z 14 Excel – formuły i funkcje (JEŻELI, SUMA.JEŻELI) w analizie kosztów (ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	31-05-2026	09:00	12:00	03:00
8 z 14 Excel – analiza danych, podsumowania i funkcje wyszukiwania (ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	02-06-2026	16:30	18:30	02:00
9 z 14 Excel – wykresy i wizualizacja danych oraz analiza trendów (ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	09-06-2026	16:30	18:30	02:00
10 z 14 Excel – symulacje „co-jeśli” i analiza kosztów energii (ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	11-06-2026	16:30	18:30	02:00
11 z 14 Excel – tabele przestawne i raportowanie danych (ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	12-06-2026	16:30	18:30	02:00
12 z 14 Excel – Power Query i przygotowanie danych do analizy (ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	13-06-2026	09:30	11:30	02:00
13 z 14 Excel – formatowanie warunkowe i dashboard monitorujący dane (ćwiczenia)	Dariusz Gliksman	14-06-2026	09:30	11:30	02:00
14 z 14 Egzamin GCCS –Administrative & Office Professional	-	14-06-2026	11:40	12:40	01:00

Cennik

Cennik

- Rodzaj ceny
Cena
- Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto
3 600,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży

- Koszt przypadający na 1 uczestnika netto

- 3 600,00 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
600,00 PLN
- W tym koszt certyfikowania netto
600,00 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. Uczył 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. Które będą służyć do wykonywania ćwiczeń podczas zajęć oraz sprawdzenia nabytej wiedzy po każdym module. Uczestnik otrzyma również dostęp do testu sprawdzającego wiedzę z zakresu szkolenia. Czas trwania usługi jest to 40 godzin dydaktycznych(45 min).

Harmonogram nie uwzględnia przerw w zajęciach.

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

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji cyfrowych.

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

Uczestnik powinien być obecny na co najmniej 80% zajęciach. W przypadku nieobecności, uczestnik powinien zgłosić ten fakt do prowadzącego w wiadomości email lub sms.

Walidacja efektów uczenia odbywa się poprzez podejście do egzaminu na zewnętrznej platformie.

Dostawca usługi zaakceptował Regulamin WUP w Krakowie dla instytucji szkoleniowych.

Usługa dostępna także dla uczestników programu z Zawodowa Reaktywacja

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

Warunki techniczne

Aby w pełni uczestniczyć w szkoleniu, uczestnik powinien dysponować:

- komputerem stacjonarnym lub laptopem z systemem **Windows 10 lub nowszym**,
- **procesorem min. 2 GHz**, pamięcią RAM **co najmniej 4 GB** (zalecane 8 GB),
- dyskiem z wolnym miejscem **min. 5 GB**,
- dostępem do internetu o stabilnym łączu **min. 10 Mb/s**,
- sprawną **myszką i klawiaturą**,
- zestawem słuchawkowym z mikrofonem (do zajęć online),
- kamerą internetową (opcjonalnie, ale wskazana),
- pakietem biurowym – **MS Office** (wersja 2016 lub nowsza, może być 365)

- aktualną przeglądarką internetową (np. Chrome, Edge, Firefox).

Materiały szkoleniowe (ćwiczenia, pliki, instrukcje) uczestnicy otrzymują od organizatora w formie elektronicznej.

Kontakt

Łukasz Przybyła

E-mail
info@zyskajkompetencje.pl
Telefon
(+48) 515 148 362