



Zielone kompetencje cyfrowe. Wykorzystanie MS Office w sektorze zielonej gospodarki - szkolenie z egzaminem ECDL (B3, B4)

Numer usługi 2026/05/25/213500/3585094

2 000,00 PLN brutto
2 000,00 PLN netto
250,00 PLN brutto/h
250,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

PASJA EXCELA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

33 oceny

- 📍 Tarnowskie Góry
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 08:00 h
- 📅 26.08.2026 do 26.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących lub chcących podjąć zatrudnienie w sektorze zielonej gospodarki, które wykazują potrzebę nabycia umiejętności cyfrowych w zakresie praktycznego wykorzystania programów MS Office (Word, Excel) oraz egzaminu zgodnie ze standardem ECDL na poziomie B3/B4. Kurs skierowany jest zarówno do osób bezrobotnych, jak i aktywnych zawodowo, szczególnie tych, które planują rozwijać się w obszarach związanych z ochroną środowiska, odnawialnymi źródłami energii, efektywnością energetyczną czy gospodarką o obiegu zamkniętym.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

25-08-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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 do samodzielnego i efektywnego korzystania z programów MS Word i MS Excel w codziennej pracy w sektorze zielonej gospodarki. Celem edukacyjnym jest nabycie praktycznych kompetencji cyfrowych na

poziomie B3/B4 oraz zdanie egzaminu ECDL, potwierdzającego umiejętność tworzenia dokumentów tekstowych i pracy z arkuszami kalkulacyjnymi w środowisku zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje funkcje programów MS Word, MS Excel i MS PowerPoint oraz zna zasady ich zastosowania w pracy biurowej.	rozdziela funkcje poszczególnych programów pakietu Office	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zastosowanie narzędzi biurowych w codziennej pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia podstawowe funkcje edycji dokumentów i danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik opisuje zasady zielonych kompetencji cyfrowych w środowisku pracy biurowej.	wskazuje sposoby ograniczania zużycia papieru i energii	Obserwacja w warunkach symulowanych
	omawia zasady elektronicznego obiegu dokumentów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	identyfikuje ekologiczne rozwiązania cyfrowe	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik definiuje zasady bezpiecznej i efektywnej pracy z dokumentacją cyfrową.	opisuje zasady organizacji plików	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wskazuje metody zabezpieczania danych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	omawia podstawowe zasady pracy w chmurze	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Program

Usługa szkoleniowa ma charakter praktyczny i została przygotowana w celu rozwijania kompetencji cyfrowych oraz zielonych kompetencji cyfrowych z wykorzystaniem pakietu Microsoft Office. Szkolenie skierowane jest do osób chcących zwiększyć efektywność pracy biurowej poprzez wykorzystanie nowoczesnych narzędzi cyfrowych oraz rozwiązań wspierających ograniczenie zużycia zasobów i organizację elektronicznego obiegu dokumentów.

W pierwszej części szkolenia uczestnicy poznają podstawowe zagadnienia związane z kompetencjami cyfrowymi i zielonymi kompetencjami cyfrowymi w środowisku pracy biurowej. Omówione zostaną zasady odpowiedzialnego korzystania z technologii, organizacji dokumentacji elektronicznej oraz wykorzystania narzędzi ograniczających drukowanie i zużycie papieru.

Następnie uczestnicy będą pracować z programem MS Word, ucząc się tworzenia i edycji dokumentów, formatowania treści, stosowania stylów oraz przygotowywania profesjonalnych dokumentów wykorzystywanych w codziennej pracy zawodowej.

Kolejny moduł obejmuje wykorzystanie programu MS Excel do organizacji danych, tworzenia tabel, stosowania podstawowych funkcji i formuł oraz analizy danych. Uczestnicy poznają praktyczne zastosowanie arkuszy kalkulacyjnych wspierających automatyzację i efektywność pracy.

W dalszej części szkolenia uczestnicy nauczą się tworzenia prezentacji multimedialnych w programie MS PowerPoint, przygotowywania czytelnych materiałów wizualnych oraz prezentowania informacji w sposób uporządkowany i profesjonalny.

Szkolenie obejmuje również zagadnienia związane z elektronicznym obiegiem dokumentów, współpracą online oraz wykorzystaniem narzędzi cyfrowych wspierających komunikację i organizację pracy zespołowej.

Ostatnia godzina usługi przeznaczona jest na walidację efektów uczenia się. Weryfikacja zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego oraz obserwacji uczestników w warunkach symulowanych podczas wykonywania zadań praktycznych związanych z wykorzystaniem narzędzi pakietu Microsoft Office.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Wprowadzenie do kompetencji cyfrowych i zielonych kompetencji cyfrowych	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	26-08-2026	08:00	09:00	01:00
2 z 10 MS Word – tworzenie i edycja dokumentów	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	26-08-2026	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 10 -	Przerwa	-	26-08-2026	10:00	10:15	00:15
4 z 10 MS Excel – podstawowe funkcje i organizacja danych	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	26-08-2026	10:15	11:15	01:00
5 z 10 MS Excel – tabele, formuły i analiza danych	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	26-08-2026	11:15	12:15	01:00
6 z 10 -	Przerwa	-	26-08-2026	12:15	12:45	00:30
7 z 10 PowerPoint – tworzenie prezentacji i wizualizacja informacji	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	26-08-2026	12:45	13:45	01:00
8 z 10 Elektroniczny obieg dokumentów i narzędzia współpracy online	Zajęcia	PAWEŁ WIATRAK	26-08-2026	13:45	14:45	01:00
9 z 10 -	Przerwa	-	26-08-2026	14:45	15:00	00:15
10 z 10 -	Walidacja	-	26-08-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 000,00 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	2 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	250,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

PAWEŁ WIATRAK

W okresie ostatnich 5 lat prowadzący realizował szkolenia z zakresu pakietu Microsoft Office, w szczególności MS Excel, dla firm, instytucji publicznych oraz osób indywidualnych. Przeprowadził ponad 1500 godzin szkoleń rozwijających kompetencje cyfrowe uczestników, obejmujących m.in. analizę danych, tworzenie raportów, automatyzację procesów biurowych, wykorzystanie tabel przestawnych, Power Query oraz efektywną organizację pracy z dokumentacją cyfrową.

Prowadzący posiada doświadczenie w realizacji szkoleń zarówno dla początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników pakietu Office, w formie stacjonarnej oraz zdalnej. W ostatnich 5 latach współpracował m.in. z organizacjami NobleProg, Effekt, Kamak oraz AlimatGroup, realizując usługi szkoleniowe dostosowane do potrzeb różnych grup zawodowych.

Posiada certyfikat ISO 9001 potwierdzający jakość realizowanych usług szkoleniowych oraz doświadczenie w prowadzeniu praktycznych warsztatów rozwijających kompetencje cyfrowe i zielone kompetencje cyfrowe w środowisku pracy biurowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, obejmujące prezentacje, instrukcje ćwiczeń, przykładowe pliki do pracy w programach MS Word, MS Excel i MS PowerPoint oraz materiały wspierające rozwój kompetencji cyfrowych i zielonych kompetencji cyfrowych.

W trakcie realizacji usługi uczestnicy będą korzystać z praktycznych ćwiczeń, przykładów biznesowych oraz materiałów umożliwiających samodzielne utrwalanie wiedzy po zakończeniu szkolenia. Materiały zostaną udostępnione w formie cyfrowej, co wspiera ograniczenie zużycia papieru oraz promuje ekologiczne rozwiązania w środowisku pracy biurowej.

Uczestnicy otrzymają również dostęp do przykładowych arkuszy kalkulacyjnych, szablonów dokumentów oraz zestawów ćwiczeń wykorzystywanych podczas zajęć praktycznych.

Informacje dodatkowe

Usługa realizowana jest w formie warsztatowej z naciskiem na praktyczne wykonywanie ćwiczeń i aktywny udział uczestników. Ostatnia godzina szkolenia przeznaczona jest na walidację efektów uczenia się realizowaną w formie testu teoretycznego oraz obserwacji uczestników w warunkach symulowanych podczas wykonywania zadań praktycznych.

Szkolenie uwzględnia rozwój zielonych kompetencji cyfrowych poprzez promowanie elektronicznego obiegu dokumentów, efektywnego zarządzania danymi oraz ograniczania wykorzystania materiałów papierowych i zasobów biurowych.

Szkolenie przygotowuje do egzaminu ECDL B3 i B4. W cenie szkolenia zawarte są: materiały szkoleniowe, dostęp do komputera z oprogramowaniem MS Office, podejście do egzaminu ECDL oraz certyfikat.

Uczestnicy powinni posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera.

Adres

ul. Henryka Sienkiewicza 49/309
42-600 Tarnowskie Góry
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



PAWEŁ WIATRAK

E-mail kontakt@pasjaexcela.pl

Telefon (+48) 690 512 234