



Projekt Biznes sp. z o.o.

★★★★★ 4,9 / 5

233 oceny

MS Excel dostępności cyfrowa arkuszy kalkulacyjnych z uwzględnieniem zielonych kompetencji - SZKOLENIE

Numer usługi 2026/06/25/151703/3648986

5 904,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

369,00 PLN brutto/h

300,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

📍 Wodzisław Śląski

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 29.08.2026 do 09.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do szerokiego grona odbiorców – pracowników administracyjnych i biurowych zatrudnionych w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, kancelariach prawniczych i informatycznych, a także specjalistów odpowiedzialnych za raportowanie, obsługę danych i cyfryzację procesów w organizacjach. Adresowane jest również do przedsiębiorców, liderów projektów, doradców biznesowych oraz studentów i osób prywatnych, które chcą zdobyć lub potwierdzić kwalifikację. Uczestnicy poznają zasady dostępności cyfrowej w MS Excel, nauczą się tworzyć dokumenty zgodne ze standardami, formatować dane i sprawdzać ich poprawność pod kątem ułatwień dostępu, a także wykorzystywać arkusze do monitorowania i optymalizacji zużycia zasobów. Szkolenie wspiera realizację Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030 oraz rozwój inteligentnych specjalizacji w obszarze technologii informacyjnych i zielonej gospodarki.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

8

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 uczestników do tworzenia i edytowania arkuszy w MS Excel zgodnych ze standardami dostępności cyfrowej. Uczestnicy nauczą się formatować dane, korzystać z narzędzi sprawdzania dostępności, wykrywać i usuwać błędy, a także analizować i prezentować dane w raportach. Zdobędą kompetencje wspierające zieloną transformację biur – optymalizację zużycia zasobów i energii. Kurs kończy się egzaminem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady ochrony danych, archiwizacji i przechowywania informacji.	Uczestnik wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy, opisuje procedury archiwizacji i zabezpieczenia danych.	Test teoretyczny
Omawia podstawy BHP i ergonomii pracy biurowej.	Uczestnik wyjaśnia wymagania dot. pomieszczeń, stanowiska pracy i czynników uciążliwych.	Test teoretyczny
Wyjaśnia zasady dostępności cyfrowej w dokumentach biurowych.	Uczestnik definiuje pojęcia, wskazuje przepisy i standardy WCAG.	Test teoretyczny
Rozpoznaje funkcje Excela wspierające dostępność cyfrową.	Uczestnik wskazuje narzędzia ułatwień dostępu w pakiecie MS Office i opisuje ich zastosowanie.	Test teoretyczny
Tworzy i formatuje arkusze zgodnie ze standardami dostępności.	Uczestnik przygotowuje arkusz z poprawnym formatowaniem, nagłówkami i opisami pól.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
Stosuje narzędzia sprawdzania dostępności w MS Excel.	Uczestnik uruchamia narzędzie ułatwień dostępu, interpretuje wyniki i proponuje korekty.	Test teoretyczny
Analizuje dane w Excelu, uwzględniając wskaźniki środowiskowe.	Uczestnik opisuje sposób obliczania np. zużycia energii, papieru, śladu węglowego.	Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny
Organizuje dane i przygotowuje raporty cyfrowe.	Uczestnik tworzy zestawienie lub raport w Excelu, zapewniając czytelność i zgodność z zasadami dostępności.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
Wykorzystuje AI do usprawnienia pracy w Excelu.	Uczestnik wskazuje narzędzia AI wspierające analizę danych i automatyzację prostych procesów.	Analiza dowodów i deklaracji
Współpracuje w zespole przy tworzeniu dostępnych dokumentów cyfrowych.	Uczestnik aktywnie uczestniczy w zadaniu grupowym, dzieli się rolami i komunikuje efektywnie.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza sobą w czasie i organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami zielonej transformacji.	Uczestnik planuje zadania, korzysta z narzędzi cyfrowych ograniczających zużycie papieru i energii.	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

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

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://my-ps.eu/dzialalnosc-miedzynarodowa/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://my-ps.eu/dzialalnosc-miedzynarodowa/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	FUNDACJA MY PERSONALITY SKILLS
Nazwa Podmiotu certyfikującego	FUNDACJA MY PERSONALITY SKILLS

Program

Usługa prowadzi do nabycia kwalifikacji:

„Obsługa Microsoft Excel z elementami zrównoważonego rozwoju”

Usługa przygotowuje uczestnika do porządkowania, przetwarzania, analizowania i prezentowania danych w Microsoft Excel oraz do tworzenia arkuszy wspierających zarządzanie środowiskowe organizacji. Uczestnik przygotowuje rejestry i raporty dotyczące m.in. zużycia energii, wody, papieru, materiałów, ilości odpadów i emisji obliczanej na podstawie przekazanych wskaźników. Stosuje formuły, tabele, wykresy, tabele przestawne, walidację danych, automatyzację i narzędzia AI.

Szkolenie nie zakłada, że Excel jest technologią ochrony środowiska w ujęciu inżynierskim. Powiązanie z RSI/PRT wynika z zastosowania technologii informacyjnych do gromadzenia, kontroli i analizy danych środowiskowych oraz wspierania decyzji dotyczących efektywności zasobowej.

Powiązanie z RSI/PRT:

RSI: Technologie informacyjne i komunikacyjne oraz Zielona gospodarka.

PRT: **4.2 Technologie informacyjne, 4.6 Bezpieczeństwo informacji, 3.6 Technologie wspomagające zarządzanie środowiskiem – zarządzanie środowiskiem i środowiskowe technologie informacyjne.** Pomocniczo w zakresie AI, zarządzania wiedzą i baz danych: **4.7 Technologie telekomunikacyjne i informacyjne wspierające Przemysł 4.0.**

Moduł 1. Organizacja pracy biurowej, bezpieczeństwo i cyfrowy obieg informacji

Ergonomia stanowiska komputerowego. Organizacja plików, folderów i wersji dokumentów. Zasady nazewnictwa, archiwizacji, udostępniania i zabezpieczania skoroszytów. Ochrona danych osobowych i informacji poufnych. Elektroniczny obieg dokumentów, ograniczanie duplikatów oraz przygotowanie arkusza do współpracy zespołowej.

Ćwiczenie: utworzenie uporządkowanej struktury dokumentacji, zabezpieczenie arkusza i nadanie zakresów dostępu.

Zielone kompetencje: ograniczanie zbędnych wydruków i kopii dokumentów; porządkowanie danych potrzebnych do monitorowania zasobów.

Cyfrowe kompetencje: zarządzanie plikami, zabezpieczanie skoroszytów, współdzielenie i archiwizacja.

RSI/PRT: PRT 4.2 i 4.6; RSI ICT – technologie informacyjne, ochrona prywatności i bezpieczeństwo informacji.

Moduł 2. Zielone biuro i dane o zużyciu zasobów

Identyfikacja danych potrzebnych do oceny funkcjonowania biura: energia w kWh, woda w m³, papier i materiały, odpady w kg, przejazdy służbowe oraz koszty. Definiowanie źródeł danych, okresów pomiarowych, jednostek i osób odpowiedzialnych. Zasady GreenComp: odpowiedzialność, myślenie systemowe, krytyczna ocena danych i działanie na rzecz zrównoważonego rozwoju.

Ćwiczenie: przygotowanie rejestru zużycia energii, wody, papieru i odpadów wraz z wartościami bazowymi oraz celami ograniczenia zużycia.

Zielone kompetencje: analizowanie zużycia zasobów, identyfikowanie strat, definiowanie mierzalnych celów środowiskowych.

Cyfrowe kompetencje: projektowanie tabeli danych, list rozwijanych, walidacji i kontroli kompletności danych.

RSI/PRT: PRT 3.6 i 4.2; RSI Zielona gospodarka – gospodarowanie zasobami, efektywność materiałowa i zrównoważona konsumpcja.

Moduł 3. Excel i dostępność danych

Tworzenie tabel i zakresów danych. Formatowanie liczb, dat, jednostek i wartości procentowych. Stosowanie nagłówek, nazw tabel, komentarzy, tekstów alternatywnych i kontrastu ułatwiającego odbiór informacji. Unikanie przekazywania znaczenia wyłącznie kolorem. Przygotowanie danych do sortowania, filtrowania i dalszej analizy.

Ćwiczenie: utworzenie dostępnego arkusza rejestrującego zużycie zasobów przez działy lub lokalizacje.

Zielone kompetencje: przygotowanie czytelnych danych wspierających decyzje dotyczące zużycia zasobów.

Cyfrowe kompetencje: formatowanie tabel, walidacja danych, zasady dostępności arkuszy.

RSI/PRT: PRT 4.2; RSI ICT – technologie informacyjne i zarządzanie danymi.

Moduł 4. Analiza danych i raportowanie w Excelu

Sortowanie, filtrowanie, usuwanie duplikatów i kontrola błędów. Formuły i funkcje stosowane w raportach, m.in. SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, JEŻELI, LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW i WYSZUKAJ.X. Formatowanie warunkowe, tabele i wykresy. Porównywanie wyników między okresami, działami i lokalizacjami.

Ćwiczenie: analiza miesięcznych danych oraz wskazanie obszarów największego zużycia i odchyleń od przyjętych celów.

Zielone kompetencje: interpretowanie danych środowiskowych i identyfikowanie przyczyn nadmiernego zużycia.

Cyfrowe kompetencje: stosowanie formuł, filtrów, wykresów i kontroli jakości danych.

RSI/PRT: PRT 4.2 i 3.6; RSI ICT – technologie data mining; RSI Zielona gospodarka – środowiskowe technologie informacyjne.

Moduł 5. Raportowanie środowiskowe i wskaźniki zrównoważonego rozwoju

Tworzenie wskaźników: zużycie energii na pracownika lub jednostkę usługi, zużycie papieru, udział dokumentów cyfrowych, ilość odpadów, udział odpadów segregowanych oraz zmiana zużycia między okresami. Obliczanie emisji CO₂e wyłącznie na podstawie dostarczonych współczynników emisji, ze wskazaniem źródła, jednostki i okresu danych. Odróżnianie danych zmierzonych, oszacowanych i brakujących.

Ćwiczenie: przygotowanie raportu środowiskowego z tabelą wskaźników, wykresem trendu, celem, odchyleniem i rekomendacją działania.

Zielone kompetencje: monitorowanie wskaźników zrównoważonego rozwoju, ocena zużycia energii i zasobów, planowanie działań korygujących.

Cyfrowe kompetencje: tworzenie mierników, zestawień, wykresów i raportów zarządczych.

RSI/PRT: PRT 3.6 i 4.2; RSI Zielona gospodarka – zarządzanie środowiskiem i efektywność zasobowa.

Moduł 6. Automatyzacja analizy i raportów w Excelu

Tabele przestawne, wykresy przestawne, fragmentatory i odświeżanie danych. Tworzenie szablonów raportów ograniczających ręczne przepisywanie informacji. Wprowadzenie do rejestrowania prostych makr oraz zasad ich bezpiecznego używania. Kontrola poprawności automatyzacji.

Ćwiczenie: utworzenie dashboardu prezentującego zużycie energii, wody, papieru lub odpadów oraz automatyczne wskazanie przekroczeń celu.

Zielone kompetencje: systematyczne monitorowanie wyników środowiskowych i szybsze wykrywanie strat zasobów.

Cyfrowe kompetencje: tabele przestawne, dashboardy, szablony i prosta automatyzacja.

RSI/PRT: PRT 4.2 i 3.6; RSI ICT – technologie informacyjne, zarządzanie wiedzą i bazy danych.

Moduł 7. Sztuczna inteligencja w Excelu i analizie danych środowiskowych

Zastosowanie Microsoft Copilot i ChatGPT do proponowania formuł, objaśniania błędów, tworzenia struktury raportu i interpretacji danych. Zasady anonimizacji danych przed użyciem zewnętrznych narzędzi AI. Weryfikacja formuł, obliczeń, źródeł i wniosków wygenerowanych przez AI. Ograniczanie zbędnych zapytań i dobór narzędzia adekwatnego do zadania.

Ćwiczenie: przygotowanie z pomocą AI formuły lub struktury raportu środowiskowego, a następnie samodzielna kontrola wyniku na danych źródłowych.

Zielone kompetencje: wykorzystanie AI do identyfikowania trendów i możliwości ograniczenia zużycia zasobów bez formułowania niepotwierdzonych deklaracji ekologicznych.

Cyfrowe kompetencje: tworzenie poleceń, praca z Copilotem i ChatGPT, kontrola wyników AI, anonimizacja danych.

RSI/PRT: PRT 4.2, 4.6 i pomocniczo 4.7; RSI ICT – AI, uczenie maszynowe, zarządzanie wiedzą i bezpieczeństwo informacji.

Podsumowanie szkolenia

Powtórzenie funkcji Excela, zasad bezpieczeństwa danych, sposobów tworzenia dostępnych arkuszy oraz metod analizowania wskaźników środowiskowych. Uczestnik kończy szkolenie z przygotowanym arkuszem obejmującym rejestr danych, wskaźniki, raport i dashboard środowiskowy.

Walidacja

Szkolenie kończy się egzaminem w standardzie MY PERSONALITY SKILLS®. Walidację i certyfikację prowadzi Fundacja MyPersonality Skills, niezależnie od procesu szkoleniowego. Walidacja obejmuje sprawdzenie wiedzy oraz analizę wykonanego arkusza: poprawności danych, formuł, zabezpieczeń, wskaźników środowiskowych, wykresów i dashboardu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Moduł 1	Zajęcia	Patryk Sikora	29-08-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 17 -	Przerwa	-	29-08-2026	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 17 Moduł 2	Zajęcia	Patryk Sikora	29-08-2026	09:45	12:15	02:30
4 z 17 -	Przerwa	-	29-08-2026	12:15	13:00	00:45
5 z 17 Moduł 3	Zajęcia	Patryk Sikora	29-08-2026	13:00	14:30	01:30
6 z 17 -	Przerwa	-	29-08-2026	14:30	14:45	00:15
7 z 17 Moduł 3 cd	Zajęcia	Patryk Sikora	29-08-2026	14:45	16:00	01:15
8 z 17 Moduł 4	Zajęcia	Patryk Sikora	30-08-2026	08:00	09:30	01:30
9 z 17 -	Przerwa	-	30-08-2026	09:30	09:45	00:15
10 z 17 Moduł 4 cd	Zajęcia	Patryk Sikora	30-08-2026	09:45	10:15	00:30
11 z 17 Moduł 5	Zajęcia	Patryk Sikora	30-08-2026	10:15	11:45	01:30
12 z 17 -	Przerwa	-	30-08-2026	11:45	12:30	00:45
13 z 17 Moduł 6	Zajęcia	Patryk Sikora	30-08-2026	12:30	13:30	01:00
14 z 17 Moduł 7	Zajęcia	Patryk Sikora	30-08-2026	13:30	15:00	01:30
15 z 17 -	Przerwa	-	30-08-2026	15:00	15:15	00:15
16 z 17 Podsumowanie	Zajęcia	Patryk Sikora	30-08-2026	15:15	15:30	00:15
17 z 17 -	Walidacja	-	30-08-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

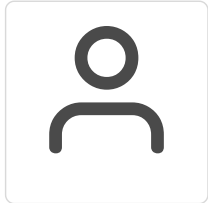
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 904,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	369,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	162,60 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	162,60 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Patryk Sikora

Trener i praktyk z wieloletnim doświadczeniem w zarządzaniu projektami, automatyzacji procesów oraz efektywnej organizacji pracy biurowej z wykorzystaniem programu Microsoft Excel. Na co dzień pracuje z excelem, realizując wdrożenia usprawniające procesy administracyjne i produkcyjne, ze szczególnym naciskiem na cyfryzację, analizę danych i optymalizację pracy. Równolegle prowadzi działalność szkoleniową, w ramach której realizuje szkolenia z Excela oraz narzędzi pakietu Microsoft Office. W ostatnich latach przeszkolił setki uczestników, przekazując praktyczne umiejętności z zakresu porządkowania i analizy danych, raportowania, wizualizacji informacji oraz automatyzacji powtarzalnych zadań biurowych.

W pracy szkoleniowej łączy kompetencje cyfrowe z elementami zrównoważonego rozwoju, promując cyfrowy obieg dokumentów, ograniczanie zużycia papieru, automatyzację procesów oraz odpowiedzialne gospodarowanie zasobami. Zajęcia prowadzi w sposób praktyczny, dostosowany do realnych potrzeb uczestników i współczesnych wymagań pracy biurowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne trenera - prezentacja, skrypt szkoleniowy (materiały w formie elektronicznej - po zakończonym szkoleniu).

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez Operatora, do którego składają Państwo dokumenty o dofinansowanie.

Uczestnik musi być obecny na co najmniej 80% czasu zajęć usługi rozwojowej, na co potwierdzeniem będzie wygenerowany raport ze szkolenia oraz zaliczyć zajęcia, np. w formie testu wiedzy, testu kompetencyjnego, zadań praktycznych do wykonania lub innych form zaliczenia zajęć.

Informacje dodatkowe

Walidacja, egzamin - wliczone w cenę usługi.

Usługa kończy się egzaminem zewnętrznym oraz wydaniem stosownego certyfikatu i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Czas oczekiwania na certyfikat - do 10 dni.

Szkolenie jest prowadzone z wykorzystaniem metod aktywizujących rozumianych jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie nabywanych umiejętności. Metodologia pracy oparta jest o cykl uczenia się ludzi dorosłych, dzięki czemu teoria połączona jest z refleksją, doświadczeniem oraz dyskusją grupy, mającą na celu podsumowanie danego tematu.

Adres

ul. 26 Marca 27/25
44-300 Wodzisław Śląski
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



RAFAŁ NOWAK

E-mail r.nowak@projekt-biznes.pl

Telefon (+48) 660 586 320