



## Szkolenie: Efektywna analiza danych i optymalizacja procesów z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych wspierających zieloną transformację przedsiębiorstwa.

Numer usługi 2026/06/26/192372/3651805

3 739,20 PLN brutto  
3 040,00 PLN netto  
116,85 PLN brutto/h  
95,00 PLN netto/h  
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

ERNABO  
SOFTWARE SPÓŁKA  
Z OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

27 ocen

- 📧 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 32:00 h
- 📅 17.11.2026 do 04.12.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników oraz pracodawców wykorzystujących komputer w codziennej pracy, którzy chcą rozwijać kwalifikacje w zakresie analizy danych, organizacji informacji oraz wykorzystywania arkuszy kalkulacyjnych do usprawniania procesów organizacyjnych i wspierania zasobooszczędnego zarządzania zasobami w przedsiębiorstwie. Usługa przeznaczona jest dla osób zatrudnionych m.in. w administracji, biurze, księgowości, kadrach, logistyce, sprzedaży, zakupach, obsłudze klienta, produkcji oraz na stanowiskach kierowniczych. Szkolenie nie wymaga wcześniejszego doświadczenia w pracy z arkuszami kalkulacyjnymi – wystarczą podstawowe umiejętności obsługi komputera.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

28

### Data zakończenia rekrutacji

16-11-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### 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 przygotowanie uczestników do wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych w organizowaniu, analizie i wizualizacji danych wspierających efektywne i zasobooszczędne gospodarowanie zasobami przedsiębiorstwa, ograniczanie marnotrawstwa oraz podejmowanie decyzji na rzecz zrównoważonego funkcjonowania organizacji.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Rozróżnia funkcjonalności arkuszy kalkulacyjnych wykorzystywane do organizowania danych oraz cyfrowego zarządzania informacją wspierającego efektywną i zasobooszczędną organizację pracy.</p>	<p>rozpoznaje sposoby tworzenia, zapisywania oraz udostępniania skoroszytów w różnych formatach plików oraz z wykorzystaniem usług chmurowych wspierających elektroniczny obieg informacji i ograniczanie wykorzystania dokumentacji papierowej;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>wskazuje zastosowanie narzędzi pomocy, skrótów klawiaturowych oraz funkcji „Przejdź do” zwiększających efektywność pracy i ograniczających czasochłonność wykonywania działań;</p> <p>identyfikuje rozwiązania wspierające cyfryzację procesów organizacyjnych, elektroniczny obieg informacji oraz bardziej efektywne wykorzystanie zasobów przedsiębiorstwa;</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
	<p>wskazuje dobre praktyki odpowiedzialnego wykorzystania technologii cyfrowych wspierające zrównoważone funkcjonowanie organizacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Rozpoznaje metody organizowania i przetwarzania danych wspierające efektywne zarządzanie informacją oraz racjonalne gospodarowanie zasobami przedsiębiorstwa.</p>	<p>rozdziela sposoby organizowania danych umożliwiające ich efektywne przetwarzanie oraz wykorzystanie w analizach wspierających organizację pracy;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>rozdziela metody sortowania, filtrowania, kopiowania, przenoszenia i usuwania danych umożliwiające ograniczanie powielania informacji oraz usprawnianie procesów organizacyjnych;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>wskazuje dobre praktyki organizowania danych zwiększające jakość analiz oraz efektywność wykorzystania informacji w przedsiębiorstwie;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>identyfikuje rozwiązania wspierające cyfryzację procesów, racjonalne gospodarowanie zasobami oraz podejmowanie decyzji sprzyjających zrównoważonemu funkcjonowaniu organizacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Rozpoznaje zastosowanie formuł i funkcji arkuszy kalkulacyjnych w analizie danych wspierającej efektywność procesów organizacyjnych oraz zieloną transformację przedsiębiorstwa.</p>	<p>rozdziela zastosowanie formuł matematycznych i logicznych w analizie danych organizacyjnych;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>rozdziela odpowiednie funkcje wykorzystywane do opracowywania danych służących ocenie efektywności procesów oraz wykorzystania zasobów przedsiębiorstwa;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>identyfikuje błędy w formułach oraz wskazuje sposoby ich eliminowania zwiększające wiarygodność analiz i podejmowanych decyzji;</p> <p>wskazuje możliwości wykorzystania analiz danych do identyfikowania obszarów wymagających optymalizacji, racjonalnego gospodarowania zasobami oraz wspierania zielonej transformacji przedsiębiorstwa.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Rozpoznaje sposoby prezentowania i wizualizacji danych wspierające analizę informacji oraz ocenę efektywności działań przedsiębiorstwa.</p>	<p>rozdzieli rodzaje wykresów oraz ich zastosowanie w analizie danych;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>wskazuje odpowiedni sposób prezentacji danych umożliwiając ocenę efektywności procesów organizacyjnych;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>interpretuje informacje przedstawione na wykresach i w tabelach w celu identyfikowania możliwości usprawniania działań przedsiębiorstwa;</p> <p>wskazuje znaczenie wizualizacji danych dla bardziej efektywnego wykorzystania zasobów, optymalizacji procesów oraz wspierania zrównoważonego rozwoju organizacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
	<p>Rozdzieli zasady przygotowywania arkuszy kalkulacyjnych zgodnie z dobrymi praktykami zarządzania dokumentacją elektroniczną.</p>	<p>rozdzieli zasady formatowania liczb, tekstu oraz stosowania stylów zwiększających czytelność i jakość dokumentacji elektronicznej;</p> <p>wskazuje sposoby przygotowania dokumentów do elektronicznego udostępniania oraz wydruku z uwzględnieniem ograniczania zużycia papieru i materiałów eksploatacyjnych;</p>
<p>identyfikuje metody sprawdzania poprawności danych zwiększające jakość informacji wykorzystywanych w organizacji;</p>		<p>Test teoretyczny</p>
<p>wskazuje znaczenie elektronicznego obiegu dokumentów, odpowiedzialnego zarządzania dokumentacją cyfrową oraz efektywnego wykorzystania technologii dla wspierania zrównoważonego funkcjonowania przedsiębiorstwa.</p>		<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje możliwości wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych do wspierania efektywności organizacyjnej, cyfryzacji procesów oraz zielonej transformacji przedsiębiorstwa.	rozpoznaje obszary zastosowania arkuszy kalkulacyjnych w działalności przedsiębiorstwa wspierające efektywne zarządzanie informacją;	Test teoretyczny
	wskazuje wnioski wynikające z analiz danych wspierające podejmowanie decyzji organizacyjnych oraz identyfikowanie możliwości usprawniania procesów;	Test teoretyczny
	wskazuje możliwości wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych do racjonalnego gospodarowania zasobami, optymalizacji działań oraz wspierania cyfrowej transformacji przedsiębiorstwa;	Test teoretyczny
	identyfikuje rozwiązania cyfrowe umożliwiające ograniczanie wykorzystania zasobów, usprawnianie organizacji pracy oraz realizację działań zgodnych z zasadami zielonej transformacji.	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://pti.org.pl/>

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

#### Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

Śląskie Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne KISS Elżbieta Bowdur

Nazwa Podmiotu certyfikującego

Polskie Towarzystwo Informatyczne

# Program

Program szkolenia jest dostosowany do potrzeb uczestników usługi oraz głównego celu usługi i jej charakteru oraz obejmuje zakres tematyczny usługi. Uczestnik nie musi spełniać dodatkowych wymagań dot. poziomu zaawansowania.

## Informacje organizacyjne:

Usługa prowadzona jest w **godzinach zegarowych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie ClickMeeting**. Przerwy oraz walidacja są **wliczone** w ogólny czas usługi rozwojowej.

Widelki przerw, uzależnione od długości zajęć:

- dzień szkoleniowy od 2 godzin do poniżej 4 godzin 30 minut – przerwa od 15 do 30 minut,
- dla dnia szkoleniowego trwającego od 4 godzin 30 minut – przerwa od 60 do 75 minut.

Dostawca deklaruje, iż dzień szkoleniowy nie będzie dłuższy aniżeli 7 godzin zegarowych aby zapewnić Pracodawcom możliwość delegowania pracowników ze szczególnymi potrzebami.

Harmonogram usługi może ulec **nieznacznemu przesunięciu**, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Dostawca zapewnia **elastyczność w mikro-zarządzaniu czasem przerw w trakcie realizacji** ale jednocześnie **utrzymuje zadeklarowany czas zajęć i nie przekracza łącznej długości przerw**.

---

Szkolenie jest zgodne z założeniami Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030, wspierając rozwój kompetencji cyfrowych w obszarze technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT), transformację cyfrową przedsiębiorstw oraz wdrażanie nowoczesnych, zasobooszczędnych modeli organizacji pracy.

Szkolenie wspiera realizację Celów Zrównoważonego Rozwoju ONZ (SDG 4, SDG 8, SDG 9 i SDG 12) poprzez rozwój kwalifikacji cyfrowych i zielonych, zwiększanie efektywności organizacji pracy, wspieranie cyfryzacji procesów oraz odpowiedzialnego wykorzystania zasobów.

Program rozwija również zielone kwalifikacje zgodnie z europejską ramą GreenComp poprzez rozwijanie umiejętności odpowiedzialnego wykorzystania technologii cyfrowych, efektywnego zarządzania informacją, wspierania cyfryzacji procesów oraz podejmowania decyzji sprzyjających zrównoważonemu i zasobooszczędnemu funkcjonowaniu przedsiębiorstw.

---

## Program szkolenia:

### MODUŁ 1. Cyfrowa organizacja pracy jako element zielonej transformacji przedsiębiorstwa

#### 3 godziny (Teoria: 2 godziny, Praktyka: 1 godzina)

Moduł wprowadza uczestników w wykorzystanie arkuszy kalkulacyjnych jako narzędzia wspierającego transformację cyfrową przedsiębiorstwa oraz efektywne zarządzanie informacją zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju.

#### Zakres:

- zastosowanie arkuszy kalkulacyjnych w organizacji pracy oraz transformacji cyfrowej przedsiębiorstw;
- praca z arkuszami kalkulacyjnymi oraz zapisywanie plików w różnych formatach;
- wykorzystywanie usług chmurowych do przechowywania, udostępniania i współpracy nad dokumentami wspierającymi elektroniczny obieg informacji;
- wykorzystanie narzędzi pomocy, skrótów klawiaturowych oraz funkcji „Przejdź do” zwiększających efektywność pracy;
- odpowiedzialne wykorzystanie technologii cyfrowych jako element budowania zasobooszczędnych modeli organizacji pracy;
- dobre praktyki korzystania z arkuszy kalkulacyjnych i technologii cyfrowych w organizacjach wdrażających rozwiązania przyjazne środowisku;
- rola kompetencji cyfrowych w zielonej transformacji przedsiębiorstw.

### MODUŁ 2. Organizowanie i przetwarzanie danych wspierające efektywne gospodarowanie zasobami przedsiębiorstwa

#### 6 godzin (Teoria: 2 godziny, Praktyka: 4 godziny)

Moduł rozwija umiejętności organizowania danych zgodnie z dobrymi praktykami pracy z arkuszami kalkulacyjnymi oraz pokazuje, w jaki sposób właściwe zarządzanie informacją wspiera efektywność organizacyjną i racjonalne gospodarowanie zasobami.

#### Zakres:

- wprowadzanie danych do komórek oraz tworzenie list zgodnie z dobrymi praktykami organizacji danych;
- zaznaczanie, kopiowanie, przenoszenie oraz usuwanie danych wspierające sprawne zarządzanie informacją;
- sortowanie i filtrowanie danych umożliwiające analizę procesów organizacyjnych;
- edycja wierszy i kolumn arkusza;
- kopiowanie, przenoszenie, usuwanie oraz zmiana nazw arkuszy;
- organizowanie danych wspierające cyfryzację procesów oraz ograniczanie powielania informacji;
- wykorzystanie uporządkowanych danych do ograniczania papierowego obiegu dokumentów i efektywnego wykorzystania zasobów;
- znaczenie odpowiedzialnego zarządzania danymi w przedsiębiorstwach realizujących cele środowiskowe i klimatyczne.

### **MODUŁ 3. Analiza danych z wykorzystaniem funkcji arkuszy kalkulacyjnych wspierająca podejmowanie świadomych decyzji**

#### **5,5 godziny (Teoria: 1,5 godziny, Praktyka: 4 godziny)**

Moduł rozwija umiejętność wykorzystywania funkcji oraz formuł arkuszy kalkulacyjnych do analizy danych wspierających optymalizację procesów oraz bardziej efektywne wykorzystanie zasobów przedsiębiorstwa.

#### **Zakres:**

- tworzenie formuł matematycznych i logicznych;
- wykorzystanie standardowych funkcji arkusza kalkulacyjnego;
- stosowanie dobrych praktyk tworzenia formuł;
- identyfikowanie i korygowanie błędów w formułach;
- analiza danych wspierająca ocenę efektywności procesów organizacyjnych;
- wykorzystanie analiz danych do identyfikowania możliwości optymalizacji procesów i racjonalnego gospodarowania zasobami;
- wykorzystanie danych do podejmowania decyzji wspierających efektywność organizacyjną przedsiębiorstwa;
- znaczenie analizy danych w przedsiębiorstwach realizujących działania na rzecz zielonej transformacji.

### **MODUŁ 4. Wizualizacja danych jako narzędzie efektywnego i odpowiedzialnego zarządzania przedsiębiorstwem**

#### **2,5 godziny (Teoria: 0,5 godziny, Praktyka: 2 godziny)**

Moduł rozwija umiejętność prezentowania danych w sposób ułatwiający analizę informacji oraz podejmowanie decyzji wspierających efektywność organizacyjną i zrównoważone funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

#### **Zakres:**

- dobór odpowiednich typów wykresów do prezentowanych danych;
- tworzenie i formatowanie wykresów;
- formatowanie elementów wykresów;
- prezentowanie informacji liczbowych w sposób ułatwiający analizę danych;
- tworzenie wizualizacji umożliwiających identyfikację możliwości optymalizacji procesów oraz bardziej efektywnego wykorzystania zasobów przedsiębiorstwa;
- wykorzystanie wizualizacji danych do wspierania cyfryzacji procesów i efektywnego zarządzania informacją;
- wykorzystanie wizualizacji do wspierania organizacji pracy zgodnej z zasadami efektywności zasobowej.

### **MODUŁ 5. Dobre praktyki przygotowywania arkuszy kalkulacyjnych w cyfrowej i zasobooszczędnej organizacji pracy**

#### **2,5 godziny (Teoria: 1 godzina, Praktyka: 1,5 godziny)**

Moduł przedstawia zasady przygotowywania dokumentów elektronicznych zgodnie z dobrymi praktykami pracy z arkuszami kalkulacyjnymi oraz pokazuje znaczenie dokumentacji cyfrowej dla ograniczania wykorzystania zasobów.

#### **Zakres:**

- formatowanie liczb, tekstu oraz wykorzystanie stylów;
- dostosowywanie ustawień strony;
- sprawdzanie poprawności danych oraz zawartości skroszytu;
- przygotowanie dokumentów do wydruku i elektronicznego udostępniania;
- elektroniczny obieg dokumentów jako element ograniczania papierowego obiegu dokumentacji i zużycia materiałów eksploatacyjnych;
- organizacja dokumentacji elektronicznej wspierająca efektywne zarządzanie informacją;
- dobre praktyki przygotowywania dokumentów elektronicznych w organizacjach wdrażających rozwiązania przyjazne środowisku;
- znaczenie odpowiedzialnego zarządzania dokumentacją cyfrową w przedsiębiorstwach realizujących cele środowiskowe.

### **MODUŁ 6. Wykorzystanie arkuszy kalkulacyjnych we wspieraniu zielonej transformacji przedsiębiorstwa**

#### **6,5 godziny (Teoria: 1,5 godziny, Praktyka: 5 godzin)**

Moduł podsumowuje zdobyte kwalifikacje poprzez wykorzystanie arkuszy kalkulacyjnych do analizy danych wspierających organizację pracy, optymalizację procesów oraz racjonalne gospodarowanie zasobami przedsiębiorstwa.

#### Zakres:

- analiza przykładowych danych dotyczących organizacji pracy oraz wykorzystania zasobów przedsiębiorstwa;
- dobór odpowiednich funkcji i narzędzi arkusza kalkulacyjnego do analizy danych;
- interpretacja wyników analiz oraz wizualizacji danych;
- wykorzystanie arkuszy kalkulacyjnych do wspierania elektronicznego obiegu informacji oraz usprawniania organizacji pracy;
- wykorzystanie danych do identyfikowania możliwości zwiększania efektywności organizacyjnej oraz racjonalnego gospodarowania zasobami;
- analiza przykładów wykorzystania arkuszy kalkulacyjnych wspierających zieloną transformację przedsiębiorstw;
- znaczenie nowoczesnych technologii cyfrowych dla budowania zasobooszczędnych i konkurencyjnych modeli funkcjonowania przedsiębiorstw.

#### Walidacja - podmiot zewnętrzny (ICDL/ECDL) - 1 godzina

#### Certyfikat: B4 – ARKUSZE KALKULACYJNE

Metody walidacji: test teoretyczny.

**Okres oczekiwania na wydanie wyniku przeprowadzonej walidacji:** Czas oczekiwania na wydanie wyniku przeprowadzonej walidacji wynosi do 7 dni roboczych, licząc od kolejnego dnia roboczego po jej przeprowadzeniu.

**Z uwagi na to, data zakończenia usługi została wydłużona.**

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 15</b> Moduł 1. Cyfrowa organizacja pracy jako element zielonej transformacji przedsiębiorstwa (prezentacja, ćwiczenia)	Zajęcia	Natalia Djuć	17-11-2026	08:00	11:00	03:00
<b>2 z 15</b> -	Przerwa	-	17-11-2026	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 15</b> Moduł 2. Organizowanie i przetwarzanie danych wspierające efektywne gospodarowanie zasobami przedsiębiorstwa – część I (prezentacja, ćwiczenia)	Zajęcia	Natalia Djukić	17-11-2026	12:00	15:00	03:00
<b>4 z 15</b> Moduł 2. Organizowanie i przetwarzanie danych wspierające efektywne gospodarowanie zasobami przedsiębiorstwa – część II (ćwiczenia)	Zajęcia	Natalia Djukić	18-11-2026	08:00	11:00	03:00
<b>5 z 15</b> -	Przerwa	-	18-11-2026	11:00	12:00	01:00
<b>6 z 15</b> Moduł 3. Analiza danych z wykorzystaniem funkcji arkuszy kalkulacyjnych wspierająca podejmowanie świadomych decyzji – część I (prezentacja, ćwiczenia)	Zajęcia	Natalia Djukić	18-11-2026	12:00	15:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 15 – Moduł 3. Analiza danych z wykorzystaniem funkcji arkuszy kalkulacyjnych wspierająca podejmowanie świadomych decyzji – część II (ćwiczenia)	Zajęcia	Natalia Djukić	23-11-2026	08:00	10:30	02:30
8 z 15 -	Przerwa	-	23-11-2026	10:30	11:30	01:00
9 z 15 Moduł 4. Wizualizacja danych jako narzędzie efektywnego i odpowiedzialnego zarządzania przedsiębiorstwem (prezentacja, ćwiczenia)	Zajęcia	Natalia Djukić	23-11-2026	11:30	14:00	02:30
10 z 15 Moduł 5. Dobre praktyki przygotowywania arkuszy kalkulacyjnych w cyfrowej i zasobooszczędnej organizacji pracy (prezentacja, ćwiczenia)	Zajęcia	Natalia Djukić	24-11-2026	08:00	10:30	02:30
11 z 15 -	Przerwa	-	24-11-2026	10:30	11:30	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 15 Moduł 6. Wykorzystanie arkuszy kalkulacyjnych we wspieraniu zielonej transformacji przedsiębiorstwa – część I (prezentacja, ćwiczenia)	Zajęcia	Natalia Djukić	24-11-2026	11:30	14:00	02:30
13 z 15 Moduł 6. Wykorzystanie arkuszy kalkulacyjnych we wspieraniu zielonej transformacji przedsiębiorstwa – część II (ćwiczenia)	Zajęcia	Natalia Djukić	25-11-2026	08:00	12:00	04:00
14 z 15 -	Przerwa	-	25-11-2026	12:00	13:00	01:00
15 z 15 -	Walidacja	-	25-11-2026	13:00	14:00	01:00

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	32:00
w tym suma godzin zajęć	26:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	36:00

## 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	3 739,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 040,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	116,85 PLN
Koszt osobogodziny netto	95,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	116,85 PLN
W tym koszt walidacji netto	95,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	116,85 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	95,00 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	32:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Natalia Djukić

Trenerka z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń komputerowych, w tym w szczególności z zakresu Microsoft Excel.

Od kilku lat prowadzi warsztaty i szkolenia praktyczne, w których Excel jest wykorzystywany jako narzędzie wspierające specjalistów ds. kadr i płac, finansów czy zarządzania projektami. Jej zajęcia wyróżniają się naciskiem na praktyczne zastosowania – od podstawowych narzędzi raportowych po

zaawansowane techniki pracy z danymi i integrację Excela z innymi systemami.

W latach 2021–2025 Natalia Djukić rozwijała kompetencje w zakresie zaawansowanej obsługi Excela i prowadzenia szkoleń. W 2022 roku uzyskała certyfikat ECDL Advanced – Zaawansowane arkusze kalkulacyjne, potwierdzający jej biegłość w analizie danych, pracy z tabelami przestawnymi, tworzeniu złożonych formuł i automatyzacji procesów. Prowadziła liczne szkolenia z Excela, m.in. dla specjalistów ds. kadr i płac, finansów oraz administracji, koncentrując się na praktycznych zastosowaniach. Jako prezes spółki szkoleniowej odpowiadała także za przygotowanie programów edukacyjnych i współpracę z uczelniami, gdzie prowadziła zajęcia wykorzystujące Excel w rachunkowości i zarządzaniu.

W prowadzonej działalności szkoleniowej Natalia Djukić wykorzystuje arkusze kalkulacyjne do analizowania danych wspierających organizację pracy, racjonalne gospodarowanie zasobami oraz elektroniczny obieg informacji.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja w formie PDF (przekazana najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia drogą e-mailową).

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem zdobycia certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje jest uzyskanie pozytywnego wyniku Egzaminu certyfikującego.

Na egzamin uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu oraz jego koszt jest wliczony w koszt usługi.

Minimalny poziom frekwencji uczestnika na usłudze rozwojowej wynosi 80%.

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę.

Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej w dniu zakończenia rekrutacji.

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”. W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień prosimy o kontakt przed zapisem na usługę!

## Informacje dodatkowe

**Certyfikat: B4 – ARKUSZE KALKULACYJNE**

*Podstawa zwolnienia z VAT:*

**§ 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 dofinansowania w co najmniej 70%**

## Warunki techniczne

### 1. Sprzęt uczestnika:

- **komputer lub laptop** z systemem operacyjnym Windows 10 / 11, macOS lub Linux,
- **wolną przestrzeń dyskową**,
- **stabilne łącze internetowe (min. 10 Mbps)** – w przypadku zajęć zdalnych,
- **aktualna przeglądarką internetową (Chrome, Edge, Firefox),**

**Obowiązki:**

- **Kamera:** Uczestnik powinien posiadać działającą kamerę (wbudowaną w laptop/komputer lub zewnętrzną). Kamera umożliwia aktywny udział w sesjach, prezentację ćwiczeń grupowych oraz interakcję z prowadzącym.
- **Mikrofon:** Niezbędny jest sprawny mikrofon (wbudowany lub zewnętrzny, np. w zestawie słuchawkowym). Umożliwia zadawanie pytań, udział w dyskusjach i ćwiczeniach grupowych.
- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem, aby zredukować echo i poprawić jakość dźwięku.

## 2. Oprogramowanie:

Nie jest wymagane wcześniejsze przygotowanie środowiska. Wszystkie niezbędne programy, dane i narzędzia zostaną przekazane przez trenera w trakcie trwania szkolenia.

## 3. Łącze internetowe:

- Minimum 10 Mbps download / 5 Mbps upload
- Stabilne połączenie bez dużych przerw i opóźnień

## 4. Środowisko pracy:

- Ciche miejsce do pracy i nauki
- Dostęp do powierzchni roboczej umożliwiającej komfortowe używanie komputera
- Możliwość dzielenia ekranu w trakcie sesji praktycznych i konsultacji

## 5. Środowisko szkoleniowe

Szkolenie realizowane jest przez platformę ClickMeeting, umożliwiającą:

- udostępnianie ekranu,
- czat, komunikację audio-wideo,
- współdzielenie materiałów i plików.

# Kontakt



**Patrycja Lichacz**

**E-mail** [patrycja.lichacz@ernabo.com](mailto:patrycja.lichacz@ernabo.com)

**Telefon** (+48) 881 709 706