



ASKREATE.COM

ASKREATE.COM  
ALEKSANDRA  
SKOWRONEK

★★★★★ 4,8 / 5  
650 ocen

## Zrównoważone zarządzanie informacją: certyfikowane szkolenie z wykorzystaniem zaawansowanych funkcji Excela i edytora Word w tworzeniu zasobooszczędnych i odpowiedzialnych dokumentów cyfrowych

Numer usługi 2026/07/24/154524/3708275

- 📍 Bystra
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 17.10.2026 do 18.10.2026

6 088,50 PLN brutto  
4 950,00 PLN netto  
380,53 PLN brutto/h  
309,38 PLN netto/h  
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

Usługa rozwojowa skierowana jest do osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą podnieść swoje kompetencje/umiejętności lub nabyć nowe, w zakresie MS Word i Excel na poziomie zaawansowanym. Usługa skierowana do osób pracujących lub nie pracujących tj.

- Specjaliści ds. administracji i raportowania
- Koordynatorzy projektów
- Pracownicy NGO i firm odpowiedzialni za tworzenie dokumentów i analiz
- Kadra zarządzająca średniego szczebla
- Osoby chcące zautomatyzować swoją pracę i działać bardziej ekologicznie

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

20

### Data zakończenia rekrutacji

16-10-2026

### 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

Usługa przygotowuje do rozwoju kompetencji w zakresie efektywnego i zasobooszczędnego wykorzystywania zaawansowanych funkcji Excela i edytora Word do tworzenia analiz, raportów i dokumentacji, z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozwoju i cyfrowej odpowiedzialności.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                  | Kryteria weryfikacji                                                                           | Metoda walidacji                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Uczestnik definiuje zasady tworzenia dokumentacji cyfrowej zgodnie z ideą zrównoważonego rozwoju.                                                                                   | Wskazuje funkcje i ustawienia minimalizujące objętość i wagę dokumentu                         | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                                                                                     | Dobiera odpowiednie formaty plików zmniejszające ślad węglowy                                  | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Uczestnik planuje proces integracji danych między Word i Excel w celu optymalizacji obiegu informacji.                                                                              | Poprawnie wykorzystuje narzędzia integrujące dane (np. korespondencja seryjna, łączenie tabel) | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                                                                                     | Tworzy obieg informacji z ograniczonym zużyciem zasobów                                        | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Uczestnik prezentuje funkcje wspierające tworzenie przejrzystych i ekologicznych raportów.<br><br>Uczestnik kieruje procesem optymalizacji dokumentów cyfrowych w pracy zespołowej. | Prezentuje sposoby użycia formuł, tabel przestawnych i formatowania warunkowego                | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                                                                                     | Tworzy szablony z ograniczoną ilością zbędnych elementów                                       | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                                                                                     | Stosuje autofiltr                                                                              | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                                                                                     | Wdraża metody wspólnej pracy na plikach bez potrzeby wielokrotnego drukowania lub przesyłania  | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                                                                                     | Wykorzystuje funkcje recenzowania i komentarzy online                                          | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Uczestnik buduje świadomość odpowiedzialnego zarządzania dokumentacją cyfrową i wpływu na środowisko.                                                                               | Ocenia wpływ praktyk dokumentacyjnych na środowisko                                            | Test teoretyczny                    |
|                                                                                                                                                                                     | Wskazuje sposoby edukowania współpracowników w zakresie ekologicznej pracy z dokumentami       | Test teoretyczny                    |

| Efekty uczenia się                                                                                             | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                      | Metoda walidacji                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Uczestnik współpracuje z innymi w duchu odpowiedzialności za jakość i przejrzystość danych                     | Uczestnik poprawnie współtworzy dokumenty wspólne z uwzględnieniem zasad wersjonowania i transparentności informacji.                                     | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                | Uczestnik aktywnie korzysta z funkcji komentarzy i śledzenia zmian jako narzędzi transparentnej współpracy                                                | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Uczestnik wykazuje postawę otwartości na innowacje cyfrowe sprzyjające efektywności i ekologii.                | Uczestnik korzysta z wybranych funkcji automatyzujących zadania, ograniczających zbędne zużycie zasobów (np. automatyzacja raportowania).                 | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                | Uczestnik proponuje zmiany w procesach biurowych prowadzące do ich uproszczenia i zmniejszenia śladu środowiskowego.                                      | Test teoretyczny                    |
| Uczestnik wykazuje odpowiedzialną postawę wobec tworzenia, porządkowania i udostępniania dokumentów cyfrowych. | Wyjaśnia, dlaczego jakość danych, przejrzystość dokumentu i poprawność informacji mają znaczenie dla pracy zespołu oraz podejmowania decyzji.             | Test teoretyczny                    |
|                                                                                                                | Wskazuje konsekwencje nieuporządkowanych plików, błędnych danych, duplikatów i nieczytelnych dokumentów dla współpracy, komunikacji i efektywności pracy. | 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://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

Szkolenie: **Zrównoważone zarządzanie informacją: certyfikowane szkolenie z wykorzystaniem zaawansowanych funkcji Excela i edytora Word w tworzeniu zasobooszczędnych i odpowiedzialnych dokumentów cyfrowych** – prowadzi do nabycia kwalifikacji: "Obsługa Microsoft Excel i edytora Word z elementami zrównoważonego rozwoju".

Szkolenie jest zgodne z obszarami i grupami technologii wskazanymi w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030 oraz Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030 tj. **"Technologie informacyjne i komunikacyjne"** oraz wykazem przykładowych zielonych umiejętności opracowanych przez KE w ramach kwalifikacji ESCO.

Uczestnik szkolenia nabeździe zielone i cyfrowe kompetencje m.in. tj.

- w obszarze technologicznym: technologie informacyjne i komunikacyjne - zarządzanie wiedzą, zaawansowane bazy danych, wspierające narzędzia komunikacji urządzeń
- w obszarze zaangażowania innych w zachowania przyjazne dla środowiska
- w obszarze promowania odpowiedzialnych zachowań konsumenckich i świadomości środowiskowej
- w obszarze dostosowania umiejętności do wymagań rynku pracy dotyczących transformacji ekologicznej

Zakres szkolenia oraz kwalifikacje nabywane przez uczestnika mają charakter zielony i cyfrowy, ponieważ przygotowują do odpowiedzialnego, uporządkowanego i zasobooszczędnego zarządzania informacją oraz dokumentacją cyfrową. Uczestnik rozwija umiejętności związane z ograniczaniem zbędnych wydruków, zmniejszaniem liczby duplikatów i wersji roboczych, porządkowaniem danych, automatyzacją raportowania, poprawą jakości dokumentów oraz tworzeniem szablonów możliwych do wielokrotnego wykorzystania.

Szkolenie wspiera zielone kompetencje poprzez kształtowanie praktyk ograniczających marnotrawstwo papieru, czasu, danych, energii cyfrowej i zasobów organizacyjnych. Uczestnik uczy się wykorzystywać zaawansowane funkcje Excela i edytora Word do tworzenia przejrzystych analiz, raportów i dokumentów, które usprawniają obieg informacji, zmniejszają liczbę błędów oraz wspierają bardziej odpowiedzialną pracę biurową.

Po odbytych szkoleniu uczestnik osiągnie kompetencje, które pozwolą na rozwój zawodowy i wzmocnienie pozycji na rynku pracy m.in. w gospodarce objętej transformacją energetyczną. **Nabyte umiejętności zwiększą szanse na zatrudnienie w przedsiębiorstwach działających w dziedzinie nowoczesnych technologii, odnawialnych źródeł energii, niskoemisyjności czy też będą wspomagać procesy zarządzania środowiskowego w przedsiębiorstwach.** Rozwój gospodarczy w zakresie ochrony środowiska, wpłynie na zmianę profilu działalności wielu firm co z kolei zwiększy zapotrzebowanie na pracowników posiadających umiejętności m.in. tj. analiza danych z wykorzystaniem narzędzi MS EXCEL. Zdobyte umiejętności niewątpliwie w dużym stopniu wspierają będą zieloną transformację i przedsiębiorców z sektora zielonej gospodarki.

Uzyskane kompetencje mogą być zastosowane w różnych branżach i dziedzinach m.in. tj. ochrona środowiska, energetyka, przemysł, technologie informacyjne. Szkolenie przygotowuje uczestników do skutecznego wykorzystywania kluczowych kompetencji, które prowadzą do zrównoważonego i odpowiedzialnego rozwoju gospodarki, które sprzyjać będą ochronie środowiska, a także w podejmowaniu działań na rzecz zrównoważonego rozwoju.

Szkolenie ma charakter warsztatowy. Jest skierowane do osób pracujących i wykorzystujących w swojej pracy arkusze kalkulacyjne, do osób pracujących w różnych branżach, które chcą zmienić zawód, do osób poszukujących pracy którzy chcą zdobyć nowe kompetencje w zakresie:

## Kompetencje cyfrowe:

- Umiejętność zaawansowanego wykorzystania funkcji Excela (formuły, tabele przestawne, filtrowanie, analiza danych) w celu optymalizacji pracy z dużymi zbiorami danych.
- Sprawne korzystanie z zaawansowanych narzędzi edytora Word (style, automatyzacja formatowania, spisy treści, korespondencja seryjna) w tworzeniu profesjonalnych dokumentów.
- Świadome stosowanie narzędzi cyfrowych z uwzględnieniem oszczędności zasobów, np. kompresji plików, drukowania z ustawieniami ekologicznymi, wykorzystywania dokumentów elektronicznych zamiast papierowych.

## Kompetencje środowiskowe (zielone):

- Świadomość wpływu cyfrowej pracy biurowej na środowisko (emisja CO<sub>2</sub>, zużycie papieru, energii).
- Umiejętność projektowania dokumentów i procesów pracy w sposób ograniczający ślad środowiskowy.
- Znajomość zasad zrównoważonego rozwoju w kontekście organizacji biura i zarządzania danymi.

## Kompetencje organizacyjne i analityczne:

- Planowanie i organizacja danych w sposób umożliwiający szybki dostęp, analizę i podejmowanie decyzji.

- Optymalizacja procesów tworzenia dokumentów, raportów i analiz.
- Umiejętność porządkowania, grupowania i przedstawiania informacji w czytelnej, profesjonalnej i ekologicznej formie.

#### **Kompetencje społeczne i komunikacyjne:**

- Współpraca z innymi w duchu transparentności, odpowiedzialności i efektywności.
- Budowanie postawy odpowiedzialnego pracownika biurowego – świadomego wpływu swoich działań na środowisko i jakość pracy zespołowej.
- Otwartość na innowacje technologiczne sprzyjające efektywnej i ekologicznej pracy.

#### **Dzień 1 – Efektywna i zrównoważona praca z arkuszem Excel**

##### **Bloki tematyczne i zielone kompetencje:**

##### **1. 1. Wprowadzenie do zrównoważonego zarządzania informacją**

- Świadomość cyfrowego śladu środowiskowego: dane, energia i pamięć chmurowa.
- Rola cyfrowej transformacji w zielonej gospodarce.
- Wprowadzenie do zielonych kompetencji (GreenComp): świadomość ekologiczna, współodpowiedzialność, zrównoważone decyzje.

##### **1. Zaawansowane funkcje Excela w tworzeniu przejrzystych i ekologicznych arkuszy**

- Projektowanie arkuszy wspierających efektywne zarządzanie danymi i minimalizację zasobów.
- Formuły, funkcje logiczne, daty i wyszukiwanie – zastosowanie w raportach ESG i analizach środowiskowych.
- Zasobooszczędne formatowanie, kolory i układ arkuszy (czytelność, kontrast, druk przyjazny środowisku).

##### **1. Tabele przestawne, segmentacja danych i analiza pod kątem efektywności i oszczędności zasobów**

- Praktyczne analizy danych: zużycie energii, kosztów, materiałów (symulacje środowiskowe).
- Filtrowanie, sortowanie, tworzenie podsumowań wspierających decyzje w duchu zrównoważonego rozwoju.
- Wizualizacja danych – jak przedstawiać dane w sposób czytelny, etyczny i ekologiczny.

##### **1. Ekologiczne podejście do współpracy i udostępniania plików**

- Praca w chmurze: ograniczanie duplikacji i załączników.
- Kompresja i archiwizacja danych – zasady zarządzania informacją z minimalnym śladem węglowym.
- Współdzielenie danych w sposób odpowiedzialny i transparentny (kompetencja „collaboration and citizenship” wg GreenComp).

#### **Dzień 2 – Ekologiczna i profesjonalna edycja dokumentów w Wordzie**

##### **Bloki tematyczne i zielone kompetencje:**

##### **1. 1. Zrównoważona edycja dokumentów w edytorze Word**

- Świadome wykorzystanie stylów, nagłówków, szablonów – mniej błędów, mniej zasobów.
- Automatyzacja procesów (spisy treści, formatowanie) jako sposób redukcji zużycia czasu i energii cyfrowej.
- Wdrażanie zasady *eco-efficiency* w pracy biurowej.

##### **1. Profesjonalne dokumenty wspierające e-komunikację i ograniczanie zużycia papieru**

- Projektowanie dokumentów dla dystrybucji elektronicznej (PDF, HTML, formularze online).
- Wykorzystanie Worda w działaniach CSR i komunikacji ESG.
- Świadoma rezygnacja z wydruków i kopiowania – minimalizacja odpadów cyfrowych.

##### **1. Odpowiedzialna archiwizacja i zarządzanie dokumentacją**

- Zasady ekologicznego cyklu życia dokumentu (tworzenie–użycie–archiwizacja–usunięcie).
- Standardy nazw, wersjonowanie, bezpieczeństwo danych a zrównoważony rozwój.
- Kompetencje GreenComp: *systems thinking, responsibility, critical reflection* – jak przenosić świadomość ekologiczną na poziom procesów biurowych.

##### **1. Podsumowanie i walidacja szkolenia**

- Zadanie praktyczne: przygotowanie zasobooszczędnego raportu lub szablonu.
- Refleksja: jak wdrażać zasady zrównoważonego zarządzania informacją w codziennej pracy.
- Ewaluacja i rozdanie certyfikatów.

##### **Walidacja szkolenia:**

##### **1. Test teoretyczny – 20 minut**

- 2. Test będzie obejmował pytania sprawdzające wiedzę uczestników z zakresu zasad zrównoważonego zarządzania informacją, tworzenia odpowiedzialnych dokumentów cyfrowych, ograniczania zbędnych wydruków, duplikatów i błędów, zasad cyfrowej higieny pracy oraz wykorzystania zaawansowanych funkcji Excela i edytora Word w tworzeniu zasobooszczędnych dokumentów.
- 3. **Zadanie praktyczne w warunkach symulowanych – 30 minut**
- 4. Uczestnik indywidualnie wykona zadanie polegające na uporządkowaniu przykładowych danych w Excelu, identyfikacji duplikatów, błędów i obszarów marnotrawstwa informacji, zastosowaniu wybranych funkcji lub narzędzi Excela oraz przygotowaniu krótkiego dokumentu w Wordzie zawierającego wnioski i rekomendacje dotyczące zasobooszczędnego obiegu dokumentów.
- 5. Uczestnicy przedstawiają w skróconej formie przygotowane rozwiązania, wskazując najważniejsze zastosowane narzędzia, rozpoznane obszary marnotrawstwa oraz rekomendacje dotyczące ograniczania zbędnych wydruków, duplikatów, poprawek, strat czasu i nieefektywnego obiegu informacji. Prezentacja może mieć formę krótkiego omówienia rezultatu pracy przy stanowisku.
- 6. **Podsumowanie i uzupełnienie dokumentacji walidacyjnej – 25 minut**
- 7. Walidator uzupełni dokumentację walidacyjną, w tym wynik testu i kartę obserwacji

Warunkiem pozytywnego wyniku walidacji jest uzyskanie co najmniej 60% punktów z testu teoretycznego oraz poprawne wykonanie zadania praktycznego zgodnie z kryteriami wskazanymi w karcie obserwacji. Certyfikat uczestnik otrzyma w drugim dniu szkolenia pod warunkiem pozytywnego wyniku walidacji.

Szkolenie będzie trwało 2 dni i będzie miało formę głównie warsztatową. Szkolenie obejmuje **16 godzin zegarowych**. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

**Warunki organizacyjne:** Stanowiska pracy: Każdy z Uczestników będzie miał zapewniony sprzęt komputerowy z odpowiednim oprogramowaniem. Istnieje możliwość pracy na własnym sprzęcie komputerowym (laptop, tablet). Praca będzie odbywała się indywidualnie (nie w grupach).

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

| Przedmiot / temat                                                                                | Typ aktywności | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 16</div> Wprowadzenie do szkolenia<br>cele, agenda, zasady pracy                        | Zajęcia        | KINGA ADAMSKA | 17-10-2026            | 09:00               | 09:30               | 00:30         |
| <div>2 z 16</div> Zaawansowane funkcje Excela<br>formuły, tabele przestawne, analiza danych cz.1 | Zajęcia        | KINGA ADAMSKA | 17-10-2026            | 09:30               | 11:00               | 01:30         |
| <div>3 z 16</div> -                                                                              | Przerwa        | -             | 17-10-2026            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |

| Przedmiot / temat                                                                                      | Typ aktywności | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>4 z 16</div> Zaawansowane funkcje Excela formuły, tabele przestawne, analiza danych cz.2          | Zajęcia        | KINGA ADAMSKA | 17-10-2026            | 11:15               | 13:00               | 01:45         |
| <div>5 z 16</div> -                                                                                    | Przerwa        | -             | 17-10-2026            | 13:00               | 13:45               | 00:45         |
| <div>6 z 16</div> Automatyzacja w Excelu formatowanie warunkowe, narzędzia do wizualizacji danych      | Zajęcia        | KINGA ADAMSKA | 17-10-2026            | 13:45               | 15:30               | 01:45         |
| <div>7 z 16</div> Optymalizacja dokumentów w Excelu tworzenie raportów z myślą o zrównoważonym rozwoju | Zajęcia        | KINGA ADAMSKA | 17-10-2026            | 15:30               | 17:00               | 01:30         |
| <div>8 z 16</div> Podsumowanie dnia 1: refleksje, pytania                                              | Zajęcia        | KINGA ADAMSKA | 18-10-2026            | 09:00               | 09:30               | 00:30         |
| <div>9 z 16</div> Zaawansowane funkcje edytora Word – style, spisy treści, automatyzacja formatowania  | Zajęcia        | KINGA ADAMSKA | 18-10-2026            | 09:30               | 11:00               | 01:30         |
| <div>10 z 16</div> -                                                                                   | Przerwa        | -             | 18-10-2026            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |

| Przedmiot / temat                                                                                              | Typ aktywności | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 11 z 16<br>Tworzenie zasobooszczędnych dokumentów szablon, ograniczenie objętości, udostępnianie cyfrowe cz. 1 | Zajęcia        | KINGA ADAMSKA | 18-10-2026            | 11:15               | 13:00               | 01:45         |
| 12 z 16 -                                                                                                      | Przerwa        | -             | 18-10-2026            | 13:00               | 13:45               | 00:45         |
| 13 z 16<br>Tworzenie zasobooszczędnych dokumentów szablon, ograniczenie objętości, udostępnianie cyfrowe cz.2  | Zajęcia        | KINGA ADAMSKA | 18-10-2026            | 13:45               | 14:45               | 01:00         |
| 14 z 16<br>Współpraca Word + Excel integracja danych i raportów, praktyczne ćwiczenia                          | Zajęcia        | KINGA ADAMSKA | 18-10-2026            | 14:45               | 15:30               | 00:45         |
| 15 z 16 -                                                                                                      | Walidacja      | -             | 18-10-2026            | 15:30               | 16:45               | 01:15         |
| 16 z 16<br>Zakończenie szkolenia: podsumowanie, ewaluacja, rozdanie Certyfikatów                               | Zajęcia        | KINGA ADAMSKA | 18-10-2026            | 16:45               | 17:00               | 00:15         |

## Podsumowanie

| Rodzaj godzin                 | Liczba godzin |
|-------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi | 16:00         |
| w tym suma godzin zajęć       | 12:45         |
| w tym suma godzin walidacji   | 01:15         |



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

# 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 | 6 088,50 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 4 950,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 380,53 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 309,38 PLN   |
| W tym koszt walidacji brutto              | 369,00 PLN   |
| W tym koszt walidacji netto               | 300,00 PLN   |
| W tym koszt certyfikowania brutto         | 369,00 PLN   |
| W tym koszt certyfikowania netto          | 300,00 PLN   |

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 16:00         |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## KINGA ADAMSKA

Kinga Adamska - Twoja Excelowa Przewodniczka – popularyzatorka Excela, autorka publikacji i szkoleniowiec z wieloletnim doświadczeniem. Trenerka MS Excel z praktycznym doświadczeniem w biznesie. Absolwentka studiów z zakresu zarządzania turystyką. Posiada 15-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach analitycznych w obszarach kontrolingu, sprzedaży, zakupów oraz optymalizacji procesów biznesowych. Specjalistka w zakresie analizy i przetwarzania danych, optymalizacji kosztów i automatyzacji raportowania. W przeciągu ostatnich pięciu lat przeprowadziła ponad 600 godzin szkoleń z zakresu MS Excel, zarówno dla osób początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników. Pracowała na stanowiskach analitycznych w strukturach KGHM, gdzie przez kilka lat tworzyła centralę zakupową dla 6 spółek jednocześnie. Współpracowała z kilkudziesięcioma firmami jako optymalizator finansowy, pomagając w automatyzacji procesów i wdrażaniu skutecznych strategii zarządzania danymi. Tworzy artykuły i poradniki dotyczące MS Excel, dzieląc się wiedzą na swojej stronie [www.kingaadamska.com](http://www.kingaadamska.com). Jej misją jest popularyzowanie MS Excel i pokazanie, jak praktyczne wykorzystanie Excela może usprawnić działanie firm oraz wspierać zrównoważony rozwój. W swoich szkoleniach wspiera przedsiębiorców sektora zielonej gospodarki, ucząc, jak efektywnie zarządzać danymi i wykorzystywać narzędzia MS Excel w analizie zrównoważonego rozwoju, optymalizacji kosztów i raportowaniu ESG.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma:

- materiały w wersji elektronicznej;
- ćwiczenia oraz skrypty, materiały autorskie, opracowane przez trenera,
- certyfikat potwierdzający zdobytą wiedzę i pozyskane umiejętności,
- niezbędne materiały biurowe.

Stanowiska pracy będą wyposażone w sprzęt komputerowy.

### Warunki uczestnictwa

Szkolenie zostanie zrealizowane w przypadku zebrania się grupy min. 5-osobowej.

Aby wziąć udział w szkoleniu należy skontaktować się z organizatorem szkolenia drogą mailową na adres [info@aleksandraskowronek.pl](mailto:info@aleksandraskowronek.pl) bądź telefonicznie pod numerem +48 517 555 871 w kwestii zapewnienia miejsca dla uczestnika szkolenia - min. na tydzień przed rozpoczęciem szkolenia.

Zapis na usługę odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi w Bazie Usług Rozwojowych. Kontakt z organizatorem drogą mailową lub telefoniczną ma wyłącznie charakter organizacyjno-informacyjny i służy potwierdzeniu szczegółów organizacyjnych, w tym miejsca, sprzętu i materiałów szkoleniowych. Nie stanowi dodatkowego warunku udziału w usłudze ani warunku poprzedzającego zapis w BUR.

## Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi. Walidacja jest wliczona w czas trwania usługi.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność w 80% czasu szkolenia.

Zakres szkolenia i kwalifikacje, które nabędzie uczestnik są zielone na podstawie bazy danych ESCO - wykazu przykładowych zielonych umiejętności opracowanych przez Komisję Europejską w ramach klasyfikacji ESCO.

Niniejsza karta usługi stanowi własność intelektualną firmy ASkreate.com Aleksandra Skowronek.

Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych.

Usługa zwolniona jest ze stawki VAT na podstawie par. 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatków i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, w przypadku gdy udział w usłudze jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych.

## Adres

ul. Juliana Fałata 222

43-360 Bystra

woj. śląskie

Sala szkoleniowa w MAGNUS w Bystrej

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**ALEKSANDRA SKOWRONEK**

**E-mail** [info@aleksandraskowronek.pl](mailto:info@aleksandraskowronek.pl)

**Telefon** (+48) 517 555 871