



Profesjonalna dokumentacja i analiza danych w MS Word i MS Excel – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/10/02/180138/3853050

2 670,00 PLN brutto

2 670,00 PLN netto

159,40 PLN brutto/h

159,40 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

HC SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

990 ocen

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:45 h
- 📅 16.11.2026 do 24.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	• Pracownicy biurowi, analitycy oraz specjaliści, którzy opanowali już podstawy Excela i chcą usprawnić pracę na dużych zbiorach danych. • Osoby odpowiedzialne za cykliczne przygotowywanie raportów, zestawień finansowych, sprzedażowych lub operacyjnych. • Członkowie zespołów zarządczych, kadr, marketingu i logistyki, którzy potrzebują wyciągać szybkie wnioski z danych firmowych. • Uczestnicy, którzy chcą wyeliminować ręczne przepisywanie danych i nauczyć się automatyzować pracę za pomocą Power Query oraz tabel przestawnych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	15-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Głównym celem usługi jest wykształcenie umiejętności sprawnego i zautomatyzowanego tworzenia dokumentów firmowych i raportów, a także bezbłędnego wprowadzania, formatowania, przetwarzania i analizowania danych cyfrowych i tekstowych przy użyciu podstawowych formuł, funkcji, walidacji danych i formatowania warunkowego.

Usługa ma na celu podniesienie efektywności pracy własnej i zespołowej oraz wyeliminowanie powtarzalnych błędów manualnych w codziennej pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje zasady zaawansowanej edycji, formatowania i układu tekstu w MS Word.	Wskazuje poprawne ustawienia akapitu zapobiegające powstawaniu bękartów, wdów oraz wiszących spójników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia typy podziałów (podział strony vs. podział sekcji) oraz ich wpływ na nagłówki i stopki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera właściwy rodzaj tabulatora i wcięcia dla zadanego układu tekstu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje style oraz narzędzia automatyzacji i pracy zespołowej w MS Word	Identyfikuje zalety stosowania stylów nagłówkowych przy automatycznym generowaniu spisu treści.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera odpowiednie opcje funkcji śledzenie zmian i porównywanie dokumentów w zależności od celu weryfikacji tekstu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera prawidłowe wyrażenie specjalne / znak w oknie Znajdź i zamień w celu usunięcia „sierot” (twarda spacja).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady wstawiania i formatowania obiektów oraz obszernych struktur w MS Word	Identyfikuje typy obiektów graficznych (SmartArt, pola tekstowe, rzuty ekranu) właściwe do zaprezentowania danych struktur.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje prawidłowy sposób dodawania przypisów dolnych, odsyłaczy oraz indeksów w dokumencie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje interfejs, typy danych oraz podstawy obsługi arkusza MS Excel.	Rozróżnia typy danych w Excelu (tekst, liczba, data, czas) i wskazuje domyślne wyrównanie komórki dla każdego typu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje kluczowe skróty klawiaturowe przyspieszające nawigację i zaznaczanie danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera właściwe opcje paska szybki dostęp oraz autokorekty dla optymalizacji pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje formuły, odwołania oraz funkcje matematyczne i statystyczne w Excelu.	Rozróżnia odwołania względne, bezwzględne (\$A\$1) i mieszane (A\$1, \$A1) oraz wskazuje wynik ich kopiowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera odpowiednią funkcję zliczającą/sumującą do podanego warunku biznesowego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje metody zabezpieczania, walidacji danych oraz formatowania warunkowego w Excelu.	Identyfikuje przyczynę powstawania błędu odwołania cyklicznego oraz błędu typu danych w formułach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje procedurę blokowania i ochrony komórek zawierających formuły przed edycją.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera kryteria narzędzia Poprawność danych do utworzenia listy rozwijanej lub ograniczenia zakresu wprowadzanych dat/liczb.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera właściwą regułę formatowania warunkowego (w tym na podstawie formuły) w celu dynamicznego wyróżnienia danych w harmonogramie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1

12:00 – 13:00 | Sesja 1: Środowisko pracy i dostosowywanie interfejsu – wideokonferencja (współdzielenie ekranu) – część teoretyczna (60 min)

Wstążka (Ribbon) i jej dostosowywanie, Pasek szybkiego dostępu oraz potęga autokorekty. Omówienie opcji akapitowych: interlinia, odstępy, wcięcia, cieniowanie i obramowania.

13:00 – 14:00 | Sesja 1: Środowisko pracy i dostosowywanie interfejsu – ćwiczenia – część praktyczna (60 min)

Konfiguracja własnego paska szybkiego dostępu i reguł autokorekty. Precyzyjne formatowanie struktury akapitowej w przykładowym piśmie urzędowym.

14:00 – 14:15 | Przerwa (15 min)

14:15 – 15:15 | Sesja 2: Kontrola łamania tekstu i układy wielosekcyjne – wideokonferencja (współdzielenie ekranu) – część teoretyczna (60 min)

Zasady kontroli łamania tekstu: bękart, wdowy, sieroty (wiszące spójniki) i twarda spacja. Praca z tabulatorami, znakami podziału wiersza, strony oraz podziałami sekcji. Ustawienia marginesów i zmiana orientacji wybranych stron.

15:15 – 16:15 | Sesja 2: Kontrola łamania tekstu i układy wielosekcyjne – ćwiczenia – część praktyczna (60 min)

Ustawianie tabulatorów z wiodącymi kropkami (np. w cennikach/menu) oraz konfiguracja wielosekcyjnego dokumentu z mieszaną orientacją stron (pionowa/pozioma).

Dzień 2

12:00 – 13:00 | Sesja 3: Style, spisy treści i architektura dokumentu – wideokonferencja (współdzielenie ekranu) – część teoretyczna (60 min)

Znaczenie i dobre praktyki stosowania stylów w obszernych dokumentach. Tworzenie i modyfikacja własnych stylów (nagłówki, tekst główny, wyróżnienia) oraz automatyczne generowanie indeksów i spisów treści.

13:00 – 14:00 | Sesja 3: Style, spisy treści i architektura dokumentu – warsztaty – część praktyczna (60 min)

Stworzenie spójnego szablonu firmowego na bazie własnych stylów oraz wygenerowanie dynamicznego spisu treści z automatyczną aktualizacją numeracji stron.

14:00 – 14:30 | Przerwa obiadowa (30 min)

14:30 – 15:15 | Sesja 4: Wyszukiwanie RegEx, obiekty graficzne i praca grupowa – wideokonferencja (współdzielenie ekranu) – część teoretyczna (45 min)

Wykorzystanie funkcji Znajdź i Zamień z użyciem wyrażeń regularnych (RegEx) i znaków specjalnych pod kątem automatycznego usuwania sierot i spójników. Praca z obiektami: SmartArt, kształty, zdjęcia, pola tekstowe, inicjały, wykresy. Omówienie śledzenia zmian i porównywania wersji.

15:15 – 16:00 | Sesja 4: Wyszukiwanie RegEx, obiekty graficzne i praca grupowa – warsztaty – część praktyczna (45 min)

Warsztat automatycznego formatowania i usuwania błędów typograficznych z długiego tekstu oraz tworzenie zaawansowanego raportu z wykorzystaniem SmartArt, pól tekstowych i funkcji śledzenia zmian.

Dzień 3

08:00 – 09:00 | Sesja 1: Wstęp do interfejsu i zarządzanie typami danych – wideokonferencja (współdzielenie ekranu) – część teoretyczna (60 min)

Podstawowe elementy interfejsu, Pasek szybkiego dostępu i opcje programu poprawiające wydajność. Typy danych (tekst, liczba, data), rozwiązywanie problemów z ich konwersją, skróty klawiaturowe oraz Szybkie części (Word, Excel, Outlook).

09:00 – 10:00 | Sesja 1: Wstęp do interfejsu i zarządzanie typami danych – ćwiczenia – część praktyczna (60 min)

Ćwiczenia z nawigacji bez użycia myszki, błyskawicznego zaznaczania i kopiowania zakresów oraz diagnozowanie i naprawa błędnych typów danych w zaimportowanej bazie.

10:00 – 10:15 | Przerwa (15 min)

10:15 – 11:15 | Sesja 2: Formatowanie, serie danych i ustawienia druku – wideokonferencja (współdzielenie ekranu) – część teoretyczna (60 min)

Konwersja i formatowanie danych/komórek (w tym scalanie i jego alternatywy), automatyczne wypełnianie serii danych, filtrowanie proste i zaawansowane oraz ustawienia drukowania i przygotowanie arkusza do wydruku/PDF.

11:15 – 12:15 | Sesja 2: Formatowanie, serie danych i ustawienia druku – ćwiczenia – część praktyczna (60 min)

Przygotowanie niestandardowych serii danych, zaawansowane filtrowanie rekordów oraz ustawienie obszaru wydruku i nagłówków stron.

Dzień 4

08:00 – 09:00 | Sesja 3: Formuły, odwołania i kalkulacje czasowe – wideokonferencja (współdzielenie ekranu) – część teoretyczna (60 min)

Operatory matematyczne i logiczne, kluczowa koncepcja odwołań względnych, bezwzględnych i mieszanych (symbol \$), podstawowe funkcje zliczające i sumujące (SUMA, ILE.LICZB, LICZ.JEŻELI), ich zagnieżdżanie, obsługa dat/czasu oraz rozwiązywanie odwołań cyklicznych.

09:00 – 10:00 | Sesja 3: Formuły, odwołania i kalkulacje czasowe – ćwiczenia – część praktyczna (60 min)

Tworzenie uniwersalnych formuł przeliczających dane z wykorzystaniem blokowania komórek (\$) oraz budowa arkusza rozliczeniowego z wykorzystaniem funkcji warunkowych i kalkulacji czasu pracy.

10:00 – 10:15 | Przerwa (15 min)

10:15 – 10:45 | Sesja 4: Walidacja danych, ochrona pliku i formatowanie warunkowe – wideokonferencja (współdzielenie ekranu) – część teoretyczna (30 min)

Tworzenie list rozwijanych i walidacja danych (ograniczanie wprowadzanych wartości), podstawowe i zaawansowane reguły formatowania warunkowego (na podstawie formuł) oraz ochrona pliku, struktury skróty i blokowanie komórek z formułami.

10:45 – 11:30 | Sesja 4: Walidacja danych, ochrona pliku i formatowanie warunkowe – warsztaty – część praktyczna (45 min)

Projektowanie interaktywnego, dynamicznego kalendarza/harmonogramu z automatycznym podświetlaniem weekendów oraz zabezpieczanie gotowego szablonu hasłem z pozostawieniem możliwości edycji tylko wybranych komórek.

11:30 – 12:15 | Walidacja – część walidacyjna (45 min)

Weryfikacja uzyskanych efektów uczenia się poprzez automatyczny test teoretyczny wiedzy z zakresu obsługi MS Word oraz MS Excel.

1) Godziny i forma

Szkolenie trwa łącznie 14 godzin zegarowych 30 minut. Przerwy są wliczone do czasu trwania usługi. Usługa realizowana jest zdalnie w czasie rzeczywistym, na platformie Google Meet. Szkolenie przewidziane jest dla grupy od 2 do 30 osób.

Bilans usługi:

Część teoretyczna: 7 godzin 15 minut (435 minut)

Część praktyczna: 7 godzin 15 minut (435 minut)

Przerwy: 1 godzina 15 minut (75 minut)

Łącznie zebrany czas z programu: 14 godzin 30 minut (870 minut)*

Usługa ma charakter kształcenia zawodowego. Jej zakres pozostaje w bezpośrednim związku z wykonywaniem obowiązków zawodowych wymagających sprawnego tworzenia, edycji i automatyzacji dokumentacji biurowej, zaawansowanej typografii i składu tekstu w programie MS Word, a także efektywnego zarządzania danymi, arkuszami kalkulacyjnymi oraz kalkulacjami w programie MS Excel. Nabyte efekty uczenia się mogą być bezpośrednio wykorzystywane przez uczestników w codziennej pracy biurowej i analitycznej, w tym do budowy spójnych szablonów firmowych, automatyzacji formatowania raportów, tworzenia formularzy z walidacją danych, zabezpieczania skróty oraz wdrożenia jednolitych standardów dokumentacji w organizacji.

2) Metody prowadzenia

Zajęcia prowadzone są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, opartymi na pracy na żywym programie (z wykorzystaniem udostępniania ekranu na platformie Google Meet). Obejmują one krótkie wprowadzenia teoretyczne i demonstracje techniczne trenera, studia przypadków (case studies) oparte na autentycznych dokumentach biurowych i arkuszach danych, a także indywidualne oraz grupowe ćwiczenia warsztatowe. Uczestnicy samodzielnie wykonują zadania z zakresu m.in. zaawansowanego formatowania i pracy ze stylami, konfiguracji układów wielosekcyjnych, automatycznego usuwania błędów typograficznych, diagnozowania i naprawy typów danych, budowania uniwersalnych formuł z odwołaniami oraz projektowania szablonów z walidacją i ochroną danych. W trakcie szkolenia prowadzone są również dyskusje moderowane, sesje pytań i odpowiedzi (Q&A) oraz bieżące rozwiązywanie problemów dokumentacyjnych i analitycznych z codziennej praktyki zawodowej uczestników.

3) Walidacja

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego on-line z wynikiem generowanym automatycznie. Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi w teście. W ramach tej metody walidacji ocenienie podlega wyłącznie poprawność odpowiedzi udzielonych przez uczestnika w teście. Walidacja jest przeprowadzana za pomocą testu elektronicznego, którego wynik generowany jest automatycznie na podstawie uprzednio przygotowanego klucza odpowiedzi. Trener nie ocenia odpowiedzi uczestników, nie ingeruje w wynik testu i nie podejmuje decyzji o osiągnięciu efektów uczenia się. Czynności związane z udostępnieniem linku i technicznym uruchomieniem testu nie stanowią oceny efektów uczenia się.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Środowisko pracy i dostosowywanie interfejsu – wideokonferencja (współdzielenie ekranu) – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	16-11-2026	12:00	13:00	01:00
2 z 21 Środowisko pracy i dostosowywanie interfejsu – ćwiczenia – część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	16-11-2026	13:00	14:00	01:00
3 z 21 -	Przerwa	-	16-11-2026	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 21 Kontrola łamania tekstu i układy wielosekcyjne – wideokonferencja (współdzielenie ekranu) – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	16-11-2026	14:15	15:15	01:00
5 z 21 Kontrola łamania tekstu i układy wielosekcyjne – ćwiczenia – część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	16-11-2026	15:15	16:15	01:00
6 z 21 Style, spisy treści, przypisy i architektura dokumentu – wideokonferencja (współdzielenie ekranu) – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	18-11-2026	12:00	13:00	01:00
7 z 21 Style, spisy treści, przypisy i architektura dokumentu – warsztaty – część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	18-11-2026	13:00	14:00	01:00
8 z 21 -	Przerwa	-	18-11-2026	14:00	14:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 21 Wyszukiwanie RegEx, obiekty graficzne i praca grupowa – wideokonferen- cja (współdzielenie ekranu) – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	18-11-2026	14:30	15:15	00:45
10 z 21 Wyszukiwanie RegEx, obiekty graficzne i praca grupowa – warsztaty – część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	18-11-2026	15:15	16:00	00:45
11 z 21 Wstęp do interfejsu i zarządzanie typami danych – wideokonferen- cja (współdzielenie ekranu) – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	23-11-2026	08:00	09:00	01:00
12 z 21 Wstęp do interfejsu i zarządzanie typami danych – ćwiczenia – część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	23-11-2026	09:00	10:00	01:00
13 z 21 -	Przerwa	-	23-11-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 21 Formatowanie , serie danych i ustawienia druku – wideokonferencja (współdzielenie ekranu) – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	23-11-2026	10:15	11:15	01:00
15 z 21 Formatowanie , serie danych i ustawienia druku – ćwiczenia – część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	23-11-2026	11:15	12:15	01:00
16 z 21 Formuły, odwołania i kalkulacje czasowe – wideokonferencja (współdzielenie ekranu) – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	24-11-2026	08:00	09:00	01:00
17 z 21 Formuły, odwołania i kalkulacje czasowe – ćwiczenia – część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	24-11-2026	09:00	10:00	01:00
18 z 21 -	Przerwa	-	24-11-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 21 Walidacja danych, ochrona pliku i formatowanie warunkowe – wideokonferencja (współdzielenie ekranu) – część teoretyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	24-11-2026	10:15	10:45	00:30
20 z 21 Walidacja danych, ochrona pliku i formatowanie warunkowe – warsztaty – część praktyczna	Zajęcia	DOMINIK HAMERA	24-11-2026	10:45	11:30	00:45
21 z 21 -	Walidacja	DOMINIK HAMERA	24-11-2026	11:30	12:15	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:45
w tym suma godzin zajęć	14:45
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	01:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	20:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 670,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 670,00 PLN
--	--------------

Koszt osobogodziny brutto	159,40 PLN
---------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	159,40 PLN
--------------------------	------------

Liczba godzin usługi

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

Liczba godzin zegarowych usługi	16:45
---------------------------------	-------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DOMINIK HAMERA

Jestem doświadczonym szkoleniowcem i doradcą biznesowym z 10-letnim stażem, specjalizującym się w pozyskiwaniu funduszy (ponad 200 mln zł dla klientów) oraz kompleksowym wsparciu w zarządzaniu, motywacji i optymalizacji procesów organizacyjnych. Absolwent AWF Warszawa (kierunek: Wychowanie Fizyczne, specjalność: Menedżer), łączę wiedzę akademicką z praktyką biznesową, prowadząc szkolenia z zakresu tworzenia dokumentów unijnych, automotywacji, radzenia sobie ze stresem oraz skutecznego zarządzania dla właścicieli firm, kadry kierowniczej i sektora MŚP. Z ponad 2000 godzin szkoleń i 3000 przeszkolonych osób, oferuję spersonalizowane rozwiązania, które przekładają się na mierzalne sukcesy – od pozyskania finansowania po wzrost efektywności zespołów. Moja misja? Przekazywać wiedzę, która napędza rozwój zarówno firm, jak i ich zespołów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet materiałów zostanie wysłany w wiadomości e-mail przed rozpoczęciem szkolenia do każdego z Uczestników. Będzie to skrypt wraz z prezentacją (w formacie PDF).

Warunki uczestnictwa

Usługa skierowana jest do osób pełnoletnich należących do grupy docelowej wskazanej w Karcie Usługi, w szczególności do pracowników biurowych, personelu administracyjnego, specjalistów, koordynatorów projektów, asystentów oraz osób odpowiedzialnych za sporządzanie pism, raportów i zestawień danych, które w codziennej pracy tworzą dokumentację oraz przygotowują kalkulacje i chcą podnieść swoją efektywność poprzez automatyzację i standaryzację pracy w programach MS Word i MS Excel.

Warunkiem uczestnictwa jest:

- ukończony 18. rok życia,
- podstawowa znajomość obsługi komputera oraz podstawowych funkcji pakietu Microsoft Office (wprowadzanie tekstu, podstawowa edycja i obsługa arkusza kalkulacyjnego),
- dostęp do komputera z zainstalowanym pakietem MS Office (MS Word oraz MS Excel), stabilnego połączenia internetowego oraz warunków technicznych umożliwiających udział w szkoleniu realizowanym zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie Google Meet.

Informacje dodatkowe

1. Jeżeli usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych, korzysta ze zwolnienia od podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 832). W pozostałych przypadkach do ceny netto zostanie doliczony VAT według właściwej stawki.

2. Warunkiem skorzystania z usługi jest udział w co najmniej 80% zajęć merytorycznych, z wyłączeniem czasu przerw, oraz przystąpienie do walidacji efektów uczenia się.

Warunki techniczne

Platforma komunikacyjna

Usługa realizowana jest za pośrednictwem platformy Google Meet. Organizator posiada licencję Google Workspace umożliwiającą prowadzenie spotkań grupowych przez cały czas przewidziany w harmonogramie oraz nagrywanie zajęć.

Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie przeprowadzany jest za pośrednictwem Google Forms.

Wymagania sprzętowe

Uczestnik powinien dysponować komputerem stacjonarnym lub laptopem wyposażonym w:

- co najmniej dwurdzeniowy procesor;
- minimum 2 GB pamięci RAM;
- kamerę internetową;
- mikrofon;
- głośniki lub słuchawki.

Dopuszczalny jest udział za pomocą tabletu lub urządzenia mobilnego, jeżeli urządzenie umożliwia korzystanie ze wszystkich funkcji Google Meet i Google Forms niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz walidacji.

System operacyjny i przeglądarka

Wymagany jest aktualny system operacyjny wspierany przez Google Meet, w szczególności aktualna wersja systemu Microsoft Windows, macOS, Chrome OS albo systemu Linux opartego na dystrybucji Debian.

Uczestnik powinien korzystać z aktualnej wersji jednej z obsługiwanych przeglądarek:

- Google Chrome;
- Microsoft Edge;
- Mozilla Firefox;
- Safari.

Przeglądarka musi mieć włączoną obsługę JavaScript i plików cookies oraz przyznane uprawnienia do korzystania z kamery i mikrofonu.

Połączenie internetowe

Uczestnik powinien posiadać stabilne, szerokopasmowe połączenie z Internetem.

Dla zachowania dobrej jakości obrazu i dźwięku rekomendowane jest łącze o przepustowości co najmniej:

- 4 Mb/s dla pobierania danych;
- 3,2 Mb/s dla wysyłania danych.

W przypadku korzystania z sieci bezprzewodowej zalecane jest przebywanie w miejscu zapewniającym stabilny sygnał Wi-Fi lub skorzystanie z przewodowego połączenia z Internetem.

Adres e-mail i dostęp do usługi

Uczestnik powinien posiadać aktywny adres e-mail umożliwiający otrzymanie:

- linku do spotkań Google Meet;
- materiałów dydaktycznych;
- linku do testu walidacyjnego;
- informacji o wyniku walidacji;
- zabezpieczonego linku do nagrań zajęć.

Link do spotkań Google Meet będzie aktywny od jednej godziny przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu realizacji usługi do jednej godziny po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.

Link do testu walidacyjnego zostanie udostępniony przed rozpoczęciem walidacji i będzie aktywny w czasie wskazanym w harmonogramie.

Nagrywanie i udostępnianie zajęć

Zajęcia realizowane w głównym pokoju spotkania Google Meet są nagrywane. Nagranie może obejmować prezentowane treści, obraz i głos trenera oraz obraz, głos, nazwę profilu i wypowiedzi uczestników biorących udział w spotkaniu.

Uczestnicy zostaną przed rozpoczęciem usługi poinformowani o zasadach nagrywania, przetwarzania danych i udostępniania nagrań.

Zapoznanie się z nagraniem nie zastępuje udziału w zajęciach prowadzonych w czasie rzeczywistym i nie jest uwzględniane przy obliczaniu frekwencji.

Przygotowanie uczestnika

Przed rozpoczęciem usługi uczestnik powinien sprawdzić:

- możliwość otwarcia linku do Google Meet;
- działanie kamery, mikrofonu i urządzenia odtwarzającego dźwięk;
- stabilność połączenia internetowego;
- możliwość otwarcia formularza Google Forms;
- poprawność adresu e-mail przekazanego organizatorowi.

Kontakt



DOMINIK HAMERA

E-mail office@hameracapital.eu

Telefon (+48) 888 677 422