

Ernabo Adrian Flak

★★★★★ 4,7 / 5

537 ocen

Szkolenie: Excel dla zielonych technologii i zrównoważonego rozwoju – poziom podstawowy z certyfikatem ECDL B4

Numer usługi 2025/04/07/22948/2673531

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 27.10.2025 do 05.12.2025

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób początkujących w pracy z arkuszami kalkulacyjnymi, które chcą zdobyć praktyczne umiejętności wykorzystywania Excela w kontekście zielonych technologii, zrównoważonego rozwoju i inteligentnych specjalizacji.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	26-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
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 nabycie przez uczestników podstawowych umiejętności obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel w kontekście analizowania i przetwarzania danych związanych z zielonymi technologiami oraz zrównoważonym rozwojem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1.Użycie aplikacji/ 1.1.Praca z arkuszami kalkulacyjnymi	1.1.1 - Otwiera, zamyka aplikację. Otwiera, zamyka skoroszyt (składający się z wielu arkuszy kalkulacyjnych).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	1.1.2 - Tworzy nowy skoroszyt według domyślnego wzorca (szablonu).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	1.1.3 - Zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji. Zapisuje skoroszyt pod inną nazwą.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	1.1.4 - Zapisuje skoroszyt jako plik typu szablon, plik tekstowy, z określonym rozszerzeniem, w starszej wersji programu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny
	1.1.5 - Porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami.	Analiza dowodów i deklaracji
1.Użycie aplikacji/ 1.2.Udoskonalanie jakości i wydajności pracy	1.2.1 - Ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji: nazwa użytkownika, domyślny folder do operacji zapisywania, otwierania plików.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	1.2.2 - Wykorzystuje dostępną funkcję Pomoc.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	1.2.3 - Powiększa wyświetlanie dokumentu. Dokonuje wyboru sposobu wyświetlania arkusza.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	1.2.4 - Wyświetla, ukrywa paski narzędziowe. Odtwarza, minimalizuje Wstążkę.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2.Tworzenie dokumentu/ 2.1.Wprowadzanie, zaznaczanie danych	2.1.1 - Wyjaśnia, że pojedyncza komórka w arkuszu kalkulacyjnym powinna zawierać tylko pojedynczą daną (np. imię w jednej komórce, nazwisko w sąsiedniej komórce).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.1.2 - Stosuje dobre praktyki w tworzeniu list: unika pustych wierszy i kolumn w głównej części listy, wstawiania pustych komórek w miejscu poprzedzającym podsumowanie wierszy, upewnia się, że komórki obramowujące listę są puste	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.1.3 - Wprowadza do komórek liczby, daty, tekst.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.1.4 - Zaznacza komórkę, blok sąsiadujących komórek, blok dowolnych komórek, cały arkusz.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
2.Tworzenie dokumentu/ 2.2.Edycja, sortowanie	2.2.1 - Edytuje i modyfikuje zawartość komórek.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.2.2 - Używa opcji Cofnij i Ponów.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.2.3 - Używa opcji Znajdź do znalezienia określonej zawartości komórki/komórek w arkuszu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.2.4 - Używa opcji Zamień do zmiany zawartości komórki/komórek w arkuszu	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.2.5 - Sortuje blok komórek według jednego kryterium, w porządku rosnącym lub malejącym, dla danych liczbowych lub tekstowych.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2. Tworzenie dokumentu/2.3. Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie	2.3.1 - Kopiuje zawartości komórki lub bloku komórek w obrębie jednego arkusza, wielu arkuszy jednego skoroszytu lub otwartych skoroszytów.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.3.2 - Wypełnia automatycznie komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.3.3 - Przenosi zawartość komórki, bloku komórek w obrębie arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu, pomiędzy skoroszytami.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	2.3.4 - Usuwa zawartość komórek	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	3.1.1 - Zaznacza wiersz, blok sąsiednich wierszy, blok dowolnych wierszy.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
3. Zarządzanie arkuszami/ 3.1. Wiersze i kolumny	3.1.2 - Zaznacza kolumnę, blok sąsiednich kolumn, blok dowolnych kolumn.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	3.1.3 Wstawia, usuwa wiersze i kolumny.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	3.1.4 Zmienia szerokość kolumn, wysokość wierszy o określoną wielkość lub do optymalnej szerokości i wysokości.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	3.1.5 Blokuje, odblokowuje wiersze i/lub kolumny przed przewijaniem.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3.Zarządzanie arkuszami/ 3.2.Arkusze	3.2.1 Zamienia położenia skoroszytów w arkuszu kalkulacyjnymi.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	3.2.2 Wstawia nowy arkusz, usuwa arkusz.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	3.2.3 Stosuje dobre praktyki nadając nazwy arkuszom: używa nazw odzwierciedlających zawartość arkusza w miejsce proponowanych nazw domyślnych.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	3.2.4 Kopiuje, przesuwa, zmienia nazwy arkusza wewnątrz jednego skoroszytu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
4.Reguły i funkcje/ 4.1.Reguły arytmetyczne	4.1.1 Stosuje dobre praktyki tworząc reguły używające odwołań do komórek zamiast wpisywania do reguł liczb	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	4.1.2 Tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych (dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	4.1.3 Rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł: #NAZWA?, #DZIEL/0!, #ADR!, #ARG!.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	4.1.4 Objaśnia adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
4.Reguły i funkcje/ 4.2.Funkcje	4.2.1 Używa funkcji sumowania, oblicza wartość średnią, wyznacza minimum i maksimum, zlicza komórki, liczy komórki niepuste, zaokrągla wynik obliczeń, oblicza pierwiastek kwadratowy	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	4.2.2 Używa funkcji logicznej „jeżeli” (if) wybierającej jedną z dwóch możliwych wartości, z operatorem porównawczym =, >, <.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
5.Formatowanie/ 5.1.Liczby/daty	5.1.1 Formatuje komórki zawierające liczby, wyświetla określoną liczbę miejsc dziesiętnych, wprowadza lub pomija separator grup tysięcy.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.1.2 Formatuje komórki zawierające daty, wybiera kolejność i sposób wyświetlania dni, miesięcy i lat. Formatuje komórki zawierające liczby wyświetlając symbol waluty.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.1.3 Formatuje komórki zawierające liczby wyświetlając je w postaci procentowej.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
5.Formatowanie/ 5.2 Zawartości komórek	5.2.1 Zmienia wygląd zawartości komórki zmieniając krój i wielkość czcionki.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.2.2 Formatuje zawartość komórki stosując styl czcionki pogrubiony, pochylony (kursywa), podkreślony, podkreślony podwójnie.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.2.3 Stosuje kolory zmieniające wygląd zawartości komórek i zmienia ich tło.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.2.4 Kopiuje format komórki/bloku komórek do innej komórki lub bloku komórek.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
5.Formatowanie/ 5.3.Formatowanie tabeli	5.3.1 Zawija tekst w komórce, bloku komórek.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.3.2 Wyrównuje zawartość komórek w poziomie i pionie.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.3.3 Łączy (scala) komórki i wyśrodkowuje tytuł w połączonych komórkach.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	5.3.4 Stosuje obramowanie komórki lub bloku komórek wybierając rodzaj, grubość i kolor linii.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
6.Wykresy/ 6.1.Tworzenie wykresów	6.1.1 Tworzy wykresy różnych typów na podstawie danych zawartych w arkuszu: wykres kolumnowy, słupkowy, liniowy, kołowy.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji
	6.1.2 Zaznacza wykres.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.1.3 Zmienia rodzaj wykresu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.1.4 Przenosi, zmienia rozmiar, usuwa wykres.	Test teoretyczny Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
6.Wykresy/ 6.2.Edycja wykresów	6.2.1 Dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.2.2 Dodaje etykiety z danymi do wykresu: wartości/liczby, procenty.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.2.3 Zmienia kolor tła wykresu, kolor legendy.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	6.2.4 Zmienia kolor kolumn, słupków, linii, wycinków koła w wykresie.	Test teoretyczny
	6.2.5 Zmienia rozmiar i kolor czcionki w tytule, osiach i legendzie wykresu.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	7.1.1 Zmienia wielkość marginesów strony: górnego, dolnego, lewego i prawego.	Test teoretyczny
7.Formatowanie arkusza/ 7.1.Ustawienia	7.1.2 Zmienia orientację strony na pionową, poziomą. Zmienia rozmiar papieru.	Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny
	7.1.3 Rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	7.1.4 Dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka, stopki arkusza.	Test teoretyczny
	7.1.5 Wstawia i usuwa z nagłówka i stopki numer strony, datę, czas, nazwę pliku i arkusza.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
7.Formatowanie arkusza/ 7.2.Sprawdzanie i drukowanie	7.2.1 Sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	7.2.2 Włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy).	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	7.2.3 Stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy) na każdej drukowanej stronie arkusza.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	7.2.4 Korzysta z podglądu wydruku arkusza.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
	7.2.5 Drukuje zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt. Ustala liczbę kopii wydruku.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Śląskie Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne KISS

Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

-> W celu skutecznego uczestnictwa w szkoleniu wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera.

-> Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. lekcyjną (45 minut).

-> Ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Zaznacza się jednak, że łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie tj. 30 min przerwy na jeden dzień szkoleniowy. Przerwy nie wliczają się w czas trwania szkolenia.

-> Szkolenie przeprowadzone będzie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym w liczbie 440 godzin dydaktycznych z wykorzystaniem kamery i mikrofonu. Każdy uczestnik musi posiadać dostęp do komputera z internetem. Uczestnikom zostanie przesłany link do videokonferencji na platformie Click Meeting.

Moduły Szkolenia:

Moduł 1: Wprowadzenie do Excela w kontekście zielonych technologii, zrównoważonego rozwoju i inteligentnych specjalizacji

- **Szczegółowe omówienie interfejsu programu Excel:** Personalizacja wstążki, praca z widokami, opcje programu.
- **Zaawansowane aspekty podstawowych pojęć:** Typy danych i ich specyficzne zastosowanie w analizie danych środowiskowych (np. formatowanie niestandardowe dla jednostek miar).
- **Dogłębne omówienie zastosowań Excela w zielonych technologiach i zrównoważonym rozwoju:** Analiza LCA (Life Cycle Assessment), ślad węglowy, wskaźniki ESG (Environmental, Social, Governance), monitoring zanieczyszczeń, analiza efektywności energetycznej różnych technologii, modelowanie scenariuszy zrównoważonego transportu.
- **Powiązanie Excela z inteligentnymi specjalizacjami regionu Śląskiego (Koziegłowy):** Analiza danych dotyczących ekologicznego budownictwa, nowoczesnych technologii energetycznych, gospodarki wodnej, z wykorzystaniem lokalnych przykładów i danych statystycznych (jeśli dostępne publicznie).

Moduł 2: Zaawansowane operacje na danych i formatowanie

- **Zaawansowane techniki wprowadzania i edycji danych:** Wypełnianie błyskawiczne, sprawdzanie poprawności danych (listy rozwijane, ograniczenia zakresu), import danych z plików tekstowych i CSV.
- **Zaawansowane formatowanie komórek:** Formatowanie warunkowe (wykorzystanie do wizualizacji danych środowiskowych, np. oznaczanie przekroczeń norm), formatowanie niestandardowe.
- **Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami:** Łączenie danych z różnych arkuszy i skoroszytów, tworzenie odwołań 3D.
- **Tabele:** Tworzenie i formatowanie tabel, sortowanie i filtrowanie danych w tabelach (zastosowanie do analizy dużych zbiorów danych środowiskowych).
- **Zastosowanie w kontekście zielonych technologii:** Tworzenie tabel z danymi pomiarowymi z sensorów środowiskowych, zestawianie danych o produkcji energii z różnych źródeł OZE, analiza danych dotyczących recyklingu różnych frakcji odpadów.

Moduł 3: Zaawansowane formuły i funkcje w analizie danych środowiskowych i ekonomicznych

- **Rozszerzenie podstawowych funkcji:** Zaawansowane zastosowania SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, LICZ (np. zagnieżdżanie funkcji).
- **Funkcje logiczne:** JEŻELI (zagnieżdżone), ORAZ, LUB – tworzenie złożonych warunków do analizy danych.
- **Funkcje wyszukiwania i odwołań:** WYSZUKAJ.PIONOWO, INDEKS, PODAJ.POZYCJĘ – łączenie danych z różnych tabel (np. danych o emisjach z danymi o produkcji).
- **Funkcje tekstowe:** LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU – wyodrębnianie istotnych informacji z danych tekstowych (np. kodów odpadów).
- **Funkcje daty i czasu:** DZIS, TERAZ, DATA, CZAS – analiza danych czasowych (np. trendy zużycia energii w różnych porach roku).
- **Funkcje statystyczne:** LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI – analiza danych z uwzględnieniem kryteriów (np. średnie zużycie energii w budynkach o określonym standardzie).

- **Zastosowanie w kontekście zrównoważonego rozwoju:** Obliczanie wskaźników efektywności wykorzystania zasobów, analiza korelacji między wzrostem gospodarczym a emisjami, modelowanie wpływu różnych polityk środowiskowych.
- **Wykorzystanie funkcji w kontekście inteligentnych specjalizacji:** Porównywanie efektywności różnych technologii w ramach danej specjalizacji na podstawie danych liczbowych.

Moduł 4: Zaawansowane tworzenie i dostosowywanie wykresów do prezentacji danych środowiskowych

- **Zaawansowane typy wykresów:** Wykresy warstwowe, punktowe (XY), bąbelkowe – wizualizacja zależności między wieloma zmiennymi (np. zależność między inwestycjami w OZE a redukcją emisji).
- **Dostosowywanie elementów wykresów:** Zaawansowane opcje formatowania osi, etykiet danych, linii trendu, dodawanie linii błędów.
- **Tworzenie wykresów złożonych:** Łączenie różnych typów wykresów na jednym obszarze wykresu.
- **Wykorzystanie Sparklines (miniwykresów) do prezentacji trendów w komórkach.**
- **Tworzenie interaktywnych wykresów (podstawy):** Wykorzystanie filtrów i slicerów do dynamicznej zmiany prezentowanych danych.
- **Zastosowanie w kontekście zielonych technologii i zrównoważonego rozwoju:** Tworzenie wizualizacji zmian wskaźników środowiskowych w czasie, porównywanie efektywności różnych technologii, prezentowanie wyników analiz LCA.
- **Moduł 5: Wprowadzenie do analizy danych i przygotowanie do certyfikacji ECDL B4 Podstawy sortowania i filtrowania zaawansowanego:** Sortowanie niestandardowe, filtrowanie zaawansowane (z użyciem kryteriów).
- **Wprowadzenie do tabel przestawnych:** Tworzenie i formatowanie tabel przestawnych, analiza danych za pomocą tabel przestawnych (sumowanie, liczenie, średnie), tworzenie wykresów przestawnych (zastosowanie do analizy złożonych danych środowiskowych).
- **Podstawowe zasady tworzenia raportów i prezentacji danych środowiskowych i ekonomicznych.**
- **Szczegółowe omówienie zakresu egzaminu ECDL B4 Arkusze Kalkulacyjne:** Przegląd wszystkich umiejętności wymaganych na egzaminie.
- **Praktyczne rozwiązywanie przykładowych zadań egzaminacyjnych w warunkach zbliżonych do egzaminu.**
- **Indywidualne konsultacje i omówienie najczęściej popełnianych błędów.**
- **Strategie egzaminacyjne i zarządzanie czasem podczas egzaminu.**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	221,40 PLN

W tym koszt walidacji netto	221,40 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Będkowska

Trener z wieloletnim doświadczeniem w branży szkoleniowej MS Office, grafika komputerowa oraz cyberbezpieczeństwo, Nagroda dla najlepszego egzaminatora ECDL w woj. śląskim zdobyta trzy razy.

Szkolę na każdym poziomie oraz w każdym wieku.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma tematyczne materiały dydaktyczne w postaci skryptów oraz prezentacji w formie pdf, przesłanych na adres e-mail, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Zapis na szkolenie poprzez Bazę Usług Rozwojowych.

Dostęp do komputera/laptopa oraz internetu (wg wymagań technicznych wyszczególnionych poniżej).

Warunki techniczne

Komputer podłączony do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji oraz niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

- system operacyjny Windows 7/8/10 lub Mac OS X
- pakiet Microsoft Office, Libre Office, Open Office
- Uczestnik musi posiadać dostęp do
- kamery i mikrofonu-wymóg konieczny.

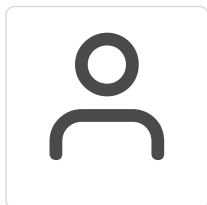
Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza:
512 KB/sek

Platforma, na której zostanie przeprowadzone szkolenie to Click Meeting.

Okres ważności linku: 1h przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu do ostatniej godziny w dniu zakończenia.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników i zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Agata Flak

E-mail kontakt@dofinansowanekursy.pl

Telefon (+48) 791 511 221