



ASKREATE.COM
ALEKSANDRA
SKOWRONEK

★★★★★ 4,9 / 5
502 oceny

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

Numer usługi 2026/01/06/154524/3240636

📍 Brenna / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 28.03.2026 do 29.03.2026

5 250,00 PLN brutto
5 250,00 PLN netto
291,67 PLN brutto/h
291,67 PLN netto/h

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

27-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

18

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. Uczestnik planuje proces integracji danych między Word i Excel w celu optymalizacji obiegu informacji.	Wskazuje funkcje i ustawienia minimalizujące objętość i wagę dokumentu	Test teoretyczny
	Dobiera odpowiednie formaty plików zmniejszające ślad węglowy	Test teoretyczny
	Poprawnie wykorzystuje narzędzia integrujące dane (np. korespondencja seryjna, łączenie tabel)	Test teoretyczny
	Tworzy obieg informacji z ograniczonym zużyciem zasobów	Test teoretyczny
Uczestnik prezentuje funkcje wspierające tworzenie przejrzystych i ekologicznych raportów. Uczestnik kieruje procesem optymalizacji dokumentów cyfrowych w pracy zespołowej.	Prezentuje sposoby użycia formuł, tabel przestawnych i formatowania warunkowego	Test teoretyczny
	Tworzy szablony z ograniczoną ilością zbędnych elementów	Test teoretyczny
	Stosuje autofiltr	Test teoretyczny
	Wdraża metody wspólnej pracy na plikach bez potrzeby wielokrotnego drukowania lub przesyłania	Test teoretyczny
	Wykorzystuje funkcje recenzowania i komentarzy online	Test teoretyczny
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.	Test teoretyczny
	Uczestnik aktywnie korzysta z funkcji komentarzy i śledzenia zmian jako narzędzi transparentnej współpracy	Test teoretyczny
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).	Test teoretyczny
	Uczestnik proponuje zmiany w procesach biurowych prowadzące do ich uproszczenia i zmniejszenia śladu środowiskowego.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
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 20230 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 nabydzie 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

Po odbyciu szkolenia 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 wspierać 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 CO₂, 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.

Szkolenie ma charakter warsztatowy w podziale na: 2 godziny teoretyczne i 16 godzin praktycznych.

Szkolenie trwa 20 godzin dydaktycznych. W trakcie jednego dnia szkoleniowego przewidziano jedną przerwę kawową (15 minut)) oraz jedną przerwę obiadową (30 minut). Przerwy zostały wliczone go godzin usługi.

Warunki organizacyjne:

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom sprzęt komputerowy: 1 szt/osobę, wyposażonego w odpowiednie oprogramowanie.

Program szkolenia obejmuje następujący zakres tematyczny:

Dzień 1 – Efektywna i zrównoważona praca z arkuszem Excel

Godziny szkolenia: 9:00–15.45

Przerwy:

przerwa kawowa 11:00–11:15 przerwa obiadowa 14:00–14:30

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

Godziny szkolenia: 9:00–15.45

Przerwy:

przerwa kawowa 11:00–11:15 przerwa obiadowa 14:00–14:30

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.

Szkolenie łączy rozwój kompetencji cyfrowych z zielonymi umiejętnościami zdefiniowanymi w ramach **Europejskich Ram Kompetencji Ekologicznych (GreenComp)**. Uczestnicy uczą się, jak wykorzystywać narzędzia Microsoft Excel i Word w sposób odpowiedzialny, oszczędzający zasoby i wspierający cele zrównoważonego rozwoju (SDG 12 – Odpowiedzialna konsumpcja i produkcja, SDG 13 – Działania w dziedzinie klimatu).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Wprowadzenie do szkolenia cele, agenda, zasady pracy	Kinga Adamska	28-03-2026	09:00	09:30	00:30
2 z 14 Zaawansowane funkcje Excela formuły, tabele przestawne, analiza danych	Kinga Adamska	28-03-2026	09:30	11:00	01:30
3 z 14 Przerwa	Kinga Adamska	28-03-2026	11:00	11:15	00:15
4 z 14 Automatyzacja w Excelu formatowanie warunkowe, narzędzia do wizualizacji danych	Kinga Adamska	28-03-2026	11:15	14:00	02:45
5 z 14 Przerwa obiadowa	Kinga Adamska	28-03-2026	14:00	14:30	00:30
6 z 14 Optymalizacja dokumentów w Excelu tworzenie raportów z myślą o zrównoważonym rozwoju	Kinga Adamska	28-03-2026	14:30	15:45	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 14 Podsumowanie dnia 1: refleksje, pytania	Kinga Adamska	29-03-2026	09:00	09:30	00:30
8 z 14 Zaawansowane funkcje edytora Word – style, spisy treści, automatyzacja formatowania	Kinga Adamska	29-03-2026	09:30	11:00	01:30
9 z 14 Przerwa	Kinga Adamska	29-03-2026	11:00	11:15	00:15
10 z 14 Tworzenie zasobooszczędnych dokumentów szablon, ograniczenie objętości, udostępnianie cyfrowe	Kinga Adamska	29-03-2026	11:15	14:00	02:45
11 z 14 Przerwa obiadowa	Kinga Adamska	29-03-2026	14:00	14:30	00:30
12 z 14 Współpraca Word + Excel integracja danych i raportów, praktyczne ćwiczenia	Kinga Adamska	29-03-2026	14:30	14:45	00:15
13 z 14 Walidacja szkolenia - test teoretyczny	-	29-03-2026	14:45	15:30	00:45
14 z 14 Zakończenie szkolenia: podsumowanie, ewaluacja, rozdanie Certyfikatów	-	29-03-2026	15:30	15:45	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	291,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	291,67 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 PLN

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. 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

Uczestnicy otrzymają skrypty w formie multimedialnej, autorskie materiały trenera oraz niezbędne materiały biurowe.

Warunki uczestnictwa

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

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest znajomość obsługi programu MS Excel na poziomie średniozaawansowanym.

Przed zapisaniem się na usługę bardzo proszę o kontakt e-mail: info@aleksandraskowronek.pl lub pod numer telefonu +48 517 555 871 w celu potwierdzenia dostępności miejsca w grupie szkoleniowej.

Informacje dodatkowe

Jedna godzina rozumiana jest jako 45 minut (godzina dydaktyczna).

Do harmonogramu szkolenia zostały doliczone dwie 30-minutowe przerwy obiadowe oraz dwie 15-minutowe przerwy kawowe.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność w 80% czasu szkolenia.

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

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

Podstawa zwolnienia z podatku VAT: Art. 43 ust 1 pkt 29 lit. a Ustawy o VAT oraz paragraf 3 ust 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra finansów z dnia 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku

Adres

ul. Wyzwolenia 40

43-438 Brenna

woj. śląskie

Sala szkoleniowa w hotelu Kotarz w Brennej

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Aleksandra Skowronek

E-mail info@aleksandraskowronek.pl

Telefon (+48) 517 555 871