



DO IT NOW by  
Klaudia Krabes-  
Czarnacka

★★★★★ 4,9 / 5

117 ocen

## Szkolenie ze zrównoważonego rozwoju w arkuszu kalkulacyjnym Excel - jako narzędzie Green Comp, automatyzacja, organizacja, przewaga zawodowa- poziom podstawowy

Numer usługi 2026/04/22/195795/3505532

📍 Wisła

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 13.06.2026 do 14.06.2026

6 150,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

384,38 PLN brutto/h

312,50 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

Grupą docelową szkolenia są:

- Pasjonaci ekologii i świadomego prowadzenia firmy w sferach optymalizacji.
- Osoby chcące optymalizować zużycie energii, ograniczać odpady, digitalizować dokumenty.
- Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą
- Osoby pracujące nie prowadzące działalności gospodarczej
- Osoby, których znajomość programu MS Excel jest na poziomie początkującym

### Minimalna liczba uczestników

4

### Maksymalna liczba uczestników

20

### Data zakończenia rekrutacji

12-06-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### 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

Szkolenie przygotowuje uczestnika do roli analityka wspierającego procesy zrównoważonego rozwoju, ucząc jak przekładać surowe dane liczbowe na czytelne zestawienia i raporty, co jest niezbędne w procesie monitorowania efektywności energetycznej oraz wdrażania standardów raportowania ESG w organizacji. Przygotowuje do korzystania z MC Excel do precyzyjnej analizy danych operacyjnych związanych z ochroną środowiska (takich jak monitorowanie zużycia energii i zasobów).

## 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).  1.1.2 Tworzy nowy skoroszyt według do myślnego wzorca (szablonu), 1.1.3 Zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji na dysku lokalnym lub online. Zapisuje skoroszyt pod inną nazwą w określonej lokalizacji na dysku lokalnym lub online. 1.1.4 Zapisuje skoroszyt jako plik innego typu: plik tekstowy, .pdf, .csv lub z innym, specyficznym dla danego programu rozszerzeniem. 1.1.5 Porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami.	Test teoretyczny
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. 1.2.2 Wykorzystuje dostępną funkcję Pomoc. 1.2.3 Powiększa wyświetlanie dokumentu. Dokonuje wyboru sposobu wyświetlania arkusza. 1.2.4 Wyświetla, ukrywa paski narzędziowe. Odtwarza, minimalizuje Wstążkę. 1.2.5 Stosuje dobre praktyki do nawigacji wewnątrz skoroszytu: używa skrótów, narzędzia Przejdź-do. 1.2.6 Stosuje narzędzie Przejdź-do w celu nawigowania do określonej komórki.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>2. Tworzenie dokumentu. 2.1 Wprowadzanie, za znaczenie danych</p>	<p>2.1.1 Wyjaśnia, że pojedyncza komórka w arkuszu kalkulacyjnym powinna zawierać tylko pojedynczą daną np. ilość w jednej komórce, opis w sąsiedniej komórce.</p> <p>2.1.2 Stosuje dobre praktyki w tworzeniu list: unika pustych wierszy i kolumn w głównej części listy, upewnia się, że komórki obramowujące listę są puste.</p> <p>2.1.3 Wprowadza do komórek liczby, daty, tekst.</p> <p>2.1.4 Zaznacza komórkę, blok sąsiadujących komórek, blok dowolnych komórek, cały arkusz.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>2.2. Edycja Sortowanie</p> <p>2.3. Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie</p>	<p>2.2.1 Edytuje zawartość komórek.</p> <p>2.2.2 Używa opcji Cofnij i Ponów.</p> <p>2.2.3 Używa opcji Znajdź do prostego znajdywania określonej zawartości komórki/komórek w arkuszu.</p> <p>2.2.4 Używa opcji Zamień do prostej zmiany zawartości komórki/komórek w arkuszu.</p> <p>2.2.5 Sortuje blok komórek według jednego kryterium, w porządku rosnącym lub malejącym, dla danych liczbowych lub tekstowych.</p> <p>2.3.1 Kopiuje zawartości komórki lub bloku komórek w obrębie jednego arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu lub między otwartymi skoroszytami.</p> <p>2.3.2 Używa automatycznego wypełniania/przeciągania do kopiowania, zwiększania danych, formuł, funkcji.</p> <p>2.3.3 Przenosi zawartość komórki, bloku komórek w obrębie arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu, pomiędzy otwartymi skoroszytami.</p> <p>2.3.4 Usuwa zawartość komórek.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>3. Zarządzanie arkuszami.</p> <p>3.3.1 Wiersze i kolumny</p>	<p>3.1.1 Zaznacza wiersz, blok sąsiednich wierszy, blok dowolnych wierszy.</p> <p>3.1.2 Zaznacza kolumnę, blok sąsiednich kolumn, blok dowolnych kolumn.</p> <p>3.1.3 Wstawia, usuwa wiersze i kolumny.</p> <p>3.1.4 Zmienia szerokość kolumn, wysokość wierszy do określonej wielkości lub do optymalnej szerokości i wysokości.</p> <p>3.1.5 Blokuje przed przewijaniem, odblokowuje nagłówki wierszy i/lub kolumn</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>3.2. Arkusze</p>	<p>3.2.1 Przełącza się między arkuszami w ramach skoroszytu.</p> <p>3.2.2 Wstawia nowy arkusz, usuwa arkusz.</p> <p>3.2.3 Stosuje dobre praktyki nadając nazwy arkuszom: używa nazw odzwierciedlających zawartość arkusza w miejsce proponowanych nazw domyślnych.</p> <p>3.2.4 Kopiuje, przesuwa arkusze wewnątrz jednego skoroszytu, między otwartymi skoroszytami. Zmienia nazwę arkusza.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>4. Formularze i funkcje. 4.1. Formuły arytmetyczne</p>	<p>4.1.1 Stosuje dobre praktyki w tworzeniu formuł: używa odwołań do komórek zamiast wpisywania do formuł liczb.</p> <p>4.1.2 Tworzy formuły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych (dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia).</p> <p>4.1.3 Rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem formuł: #NAZWA?, #DZIEL/0!, #ADR!, #ARG!.</p> <p>4.1.4 Objaśnia adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu formuł.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>4.2. Funkcje</p>	<p>4.2.1 Używa funkcji sumowania, oblicza wartość średnią, wyznacza minimum i maksimum, zlicza komórki, liczy komórki niepuste, zaokrągla wynik obliczeń.</p> <p>4.2.2 Używa funkcji logicznej „jeżeli” (if) wybierającej jedną z dwóch możliwych wartości, z operatorem porównawczym =, &gt;, &lt;.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>5. Formatowanie.</p> <p>5.1. Liczby/daty</p>	<p>5.1.1 Formatuje komórki zawierające liczby, wyświetla określoną liczbę miejsc dziesiętnych, wprowadza lub pomija separator grup tysięcy.</p> <p>5.1.2 Formatuje komórki zawierające daty, wybiera kolejność i sposób wyświetlenia dni, miesięcy i lat. Formatuje komórki zawierające liczby wraz z symbolem waluty.</p> <p>5.1.3 Formatuje komórki zawierające liczby wyświetlając je w postaci procentowej.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>5.2 Zawartości komórek</p> <p>5.3. Formatowanie tabeli</p>	<p>5.2.1 Zmienia wygląd zawartości komórki zmieniając krój i wielkość czcionki.</p> <p>5.2.2 Formatuje zawartość komórki stosując styl czcionki pogrubiony, pochylony (kursywa), podkreślony, podkreślony podwójnie.</p> <p>5.2.3 Stosuje różne kolory zawartości komórek i ich tła.</p> <p>5.2.4 Stosuje autoformatowanie/styl tabeli do bloku komórek.</p> <p>5.2.5 Kopiuje format komórki/bloku komórek do innej komórki lub bloku komórek.</p> <p>5.3.1 Stosuje, usuwa zawijanie tekstu w komórce, bloku komórek.</p> <p>5.3.2 Wyrównuje zawartość komórek w poziomie i pionie. Dostosowuje orientację zawartości komórek.</p> <p>5.3.3 Scala komórki i wyśrodkowuje zawartość w połączonych komórkach. Rozdziela komórki.</p> <p>5.3.4 Stosuje obramowanie komórki lub bloku komórek wybierając rodzaj, grubość i kolor linii.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>6. Wykresy.</p> <p>6.1. Tworzenie</p>	<p>6.1.1 Objaśnia zastosowanie różnych typów wykresów: kolumnowy, słupkowy, liniowy, kołowy.</p> <p>6.1.2 Tworzy wykresy różnych typów na podstawie danych zawartych w arkuszu: wykres kolumnowy, słupkowy, liniowy, kołowy.</p> <p>6.1.3 Zaznacza wykres.</p> <p>6.1.4 Zmienia typ wykresu.</p> <p>6.1.5 Przenosi, zmienia rozmiar, usuwa wykres.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>6.2 Edycja wykresów</p>	<p>6.2.1 Dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu. 6.2.2 Dodaje, usuwa legendę wykresu. 6.2.3 Dodaje, usuwa etykiety z danymi do wykresu: wartości/liczby, procenty. 6.2.4 Zmienia kolor tła wykresu, kolor legendy. 6.2.5 Zmienia kolor kolumn, słupków, linii, wycinków koła w wykresie. 6.2.6 Zmienia rozmiar i kolor czcionki w tytule, osiach i legendzie wykresu.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>7 Formatowanie arkusza. 7.1 Ustawienia</p> <p>7.2. Sprawdzanie i drukowanie</p> <p>Uczestnik rozwija kompetencje społeczne w zakresie komunikacji, współpracy w zespole, udzielania i przyjmowania informacji zwrotnej oraz odpowiedzialnej organizacji pracy podczas wykonywania zadań w arkuszu kalkulacyjnym</p>	<p>7.1.1 Zmienia wielkość marginesów strony: górnego, dolnego, lewego i prawego. 7.1.2 Zmienia orientację strony na pionową, poziomą. Zmienia rozmiar papieru. 7.1.3 Rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron. 7.1.4 Dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka, stopki arkusza. 7.1.5 Wstawia i usuwa z nagłówka i stopki: numerację stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza</p> <p>7.2.1.Sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym. 7.2.2 Włącza i wyłącza wyświetlanie linii siatki, nagłówków kolumn i wierszy dla potrzeb drukowania. 7.2.3.Stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy) na każdej drukowanej stronie arkusza. 7.2.4.Korzysta z podglądu wydruku arkusza. 7.2.5.Drukuje zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt. Ustala liczbę kopii wydruku.</p> <p>Wykonuje w zespole ćwiczenia z poprawnego wprowadzania danych ESG, sortowania baz dostawców, stosuje formuły przydatne do wykorzystania np do obliczania wskaźników zrównoważonego rozwoju.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

# Kwalifikacje

## Kwalifikacje niewłączone do ZSK

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://icdl.pl/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icdl.pl/>

### Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Polskie Towarzystwo Informatyczne - centrum akredytowane Śląskie Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne KISS
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne

## Program

### Dzień 1: Zarządzanie danymi ESG i wstęp do obliczeń śladu węglowego

- **08:00 – 9:30 | Moduł 1: Cyfryzacja i *paperless* – praca z aplikacją i ustawienia skoroszytu**
- Tworzenie, otwieranie i zamykanie skoroszytów dla celów **raportowania niefinansowego**, praca z szablonami online wspierającymi politykę ograniczania zużycia papieru.
- Zapisywanie plików raportów ESG w różnych formatach (np. bezpieczny .pdf dla interesariuszy, .csv do eksportu danych) oraz w chmurze w celu ograniczania cyfrowego śladu węglowego i wspierania pracy zdalnej 5, 6.
- Personalizacja aplikacji i stosowanie wbudowanej Pomocy do optymalizacji czasu pracy **specjalisty ds. zrównoważonego rozwoju** 7, 8.
- *9:30 – 9:45 | Przerwa kawowa*
- **9:45 – 12:45 | Moduł 2: Bazy danych środowiskowych i społecznych – praca z komórkami**
- Zasady poprawnego wprowadzania danych z obszaru **E (środowisko)** i **S (społeczeństwo)**: wartości liczbowych (np. zużycie energii 9), tekstowych i dat (zasada jednej danej w komórce dla transparentności audytu 10).
- Dobre praktyki tworzenia list i baz danych interesariuszy lub dostawców w **łańcuchu wartości** bez pustych wierszy i kolumn 10, 11.
- Sortowanie danych (np. według poziomu emisji CO2 2, 12), korzystanie z opcji Znajdź/Zamień przy masowej aktualizacji polityk i procedur w dokumentacji.
- *12:45 – 13:30 | Przerwa obiadowa*
- **13:30 – 14:45 | Moduł 3: Organizacja wskaźników ESRS – zarządzanie arkuszami**
- Dostosowywanie szerokości kolumn dla wielowymiarowych tabel oceny **podwójnej istotności** (istotność wpływu i finansowa 13, 14) oraz blokowanie nagłówek w obszernych zestawieniach 15.
- Zarządzanie nazewnictwem arkuszy – grupowanie danych według standardów **ESRS** (np. *Arkusz 1: Zmiana klimatu E1, Arkusz 2: Własna siła robocza S1, Arkusz 3: Ład korporacyjny G1*) 9, 16, 17.
- Bezpieczne kopiowanie i przesuwanie arkuszy pomiędzy skoroszytami poszczególnych spółek z grupy kapitałowej.
- *14:30-14:45 | Przerwa kawowa*
- **14:45 – 16:00 | Moduł 4: Podstawy analityki zrównoważonego rozwoju – formuły arytmetyczne**
- Dobre praktyki przy formułach: wykorzystanie odwołań do komórek z limitami zużycia surowców czy wskaźnikami KPI 18, 19.
- Budowa formuł za pomocą operatorów matematycznych do wyliczania śladu środowiskowego (np. zliczanie **emisji Scope 1, 2, 3** czy udziału **gospodarki o obiegu zamkniętym / GOZ** 9, 20).
- Zrozumienie adresowania bezwzględne przy stosowaniu stałych przeliczników (np. współczynników konwersji energii 21).

### Dzień 2: Funkcje zaawansowane, wizualizacja danych i transparentność

- **08:00 – 09:30 | Moduł 5: Agregacja danych do raportów CSRD – korzystanie z wbudowanych funkcji**

- Używanie podstawowych funkcji: sumowanie całkowitego rocznego zużycia wody, średnia luka płacowa, wyznaczanie minimum i maksimum w wolumenach wytwarzanych odpadów 9, 16, 21.
- Zliczanie komórek (np. rotacji lub liczby odbytych godzin **szkoleń i rozwoju** 22).
- Praktyczne wykorzystanie funkcji „jeżeli” (IF) z operatorami porównawczymi (=, >, <) do ostrzegania o przekroczeniu dopuszczalnych norm zanieczyszczeń lub celów redukcyjnych 23.
- 09:30 – 09:45 | *Przerwa kawowa*
- **09:45 – 11:30 | Moduł 6: Przejrzystość raportowania – formatowanie danych i wyglądu tabel**
- Formatowanie wartości zgodnie ze standardami audytowymi: wyświetlanie wskaźników procentowych (np. udział zielonej energii), waluty dla inwestycji w **Taksonomię UE** i właściwych miejsc dziesiętnych 20, 23-25.
- Czytelne obramowania i scalanie komórek dla przejrzystości ujawnień informacji niefinansowych, chroniące organizację przed zarzutem **greenwashingu** (wprowadzania w błąd) poprzez jasny i rzetelny układ danych 26-28.
- Automatyczne style tabel do kategoryzacji obszarów ryzyka ESG.
- **11:30 – 12:45 | Moduł 7: Prezentacja strategii i postępów – wizualizacja danych na wykresach**
- Zrozumienie zastosowań wykresów w komunikacji z **interariuszami**, zarządem i inwestorami 11, 29, 30.
- Tworzenie wykresów słupkowych i liniowych ilustrujących spadek emisji CO2 w czasie lub zmianę struktury demograficznej pracowników 16, 30.
- Formatowanie wizualne – dodawanie czytelnych etykiet, legend i tytułów, aby dane dotyczące celów zrównoważonego rozwoju (SDG) były komunikowane etycznie i zgodnie ze stanem faktycznym 30.

12:45 – 13:30 | *Przerwa obiadowa*

- **13:30 – 15:00 | Moduł 8: Dobre praktyki ekologiczne biura – opcje sprawdzania i wydruku**
- Zarządzanie ustawieniami strony z perspektywy zasobooszczędności: minimalizacja marginesów, obustronny układ i skalowanie w celu zmniejszenia liczby potrzebnych stron do wydruku (postawa proekologiczna).
- Dodawanie stopek i nagłówek do poufnych raportów zarządczych.
- Ostateczna weryfikacja błędów językowych i rachunkowych przed ewentualnym drukiem lub generowaniem pliku ostatecznego 31. Korzystanie z podglądu w celu unikania zbędnego drukowania, stanowiące praktyczny element **zielonych kompetencji** w codziennym środowisku pracy 32, 33.

## Moduł 8

15:00-16:00 Egzamin zewnętrzny.

### Zielone umiejętności i kompetencje zawarte w kursie:

- Świadomość i szacunek dla środowiska,
- Chęć uczenia się o zrównoważonym rozwoju,
- Umiejętności pracy zespołowej odzwierciedlające potrzebę wspólnej pracy wewnątrz organizacji nad poszukiwaniem rozwiązań ograniczających ślad środowiskowy organizacji, dzięki tworzeniu wspólnych raportów
- Optymalizacja zużycia energii poprzez tworzenie odpowiednich formuł.
- Digitalizacja dokumentów i procesów co redukuje zużycie papierów i energii
- Zwiększanie efektywności energetycznej,
- Planowanie oparte na logicznym myśleniu, analizowanie efektywności pracowniczej, przygotowywanie raportów

Szkolenie wpisuje się w cele Strategii Innowacji Województwa Śląskiego do 2030 roku, klasyfikacja PTR 4.2 Technologie informacyjne, obejmujące narzędzia IT wykorzystywane w procesach administracyjnych, analitycznych i organizacyjnych.

### WALIDACJA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

W drugim dniu szkolenia będzie przeprowadzony egzamin przez firmę zewnętrzną, i będzie trwał 60min. Egzamin będzie się składał z 32 zadań, do których każdy uczestnik będzie miał dostęp logując się do aplikacji egzaminacyjnej, udostępnioną przez firmę walidując. Egzamin zgodny z sylabusem ECDL na poziomie B4. Każdy uczestnik będzie rozwiązywał zadania na swoim stanowisku komputerowym.

Kwalifikacja nadawana przez podmiot certyfikujący Polskie Towarzystwo Informatyczne po zaliczonym egzaminie to: ECDL/ICDL Arkusze kalkulacyjne Moduł B4

Czas trwania szkolenia: 16 godzin zegarowych.

11h praktycznych, 4h teoretyczne i 1h walidacji

Przerwy wliczone w czas trwania usługi

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 15</b> Moduł 1: Cyfryzacja i paperless – praca z aplikacją i ustawienia skoroszytu	KINGA ADAMSKA	13-06-2026	08:00	09:30	01:30
<b>2 z 15</b> przerwa kawowa	KINGA ADAMSKA	13-06-2026	09:30	09:45	00:15
<b>3 z 15</b> Moduł 2: Bazy danych środowiskowych i społecznych – praca z komórkami	KINGA ADAMSKA	13-06-2026	09:45	11:45	02:00
<b>4 z 15</b> Moduł 3: Organizacja wskaźników ESRS – zarządzanie arkuszami cz.I	KINGA ADAMSKA	13-06-2026	11:45	12:45	01:00
<b>5 z 15</b> przerwa obiadowa	KINGA ADAMSKA	13-06-2026	12:45	13:30	00:45
<b>6 z 15</b> Moduł 3: Organizacja wskaźników ESRS – zarządzanie arkuszami cz.II	KINGA ADAMSKA	13-06-2026	13:30	14:30	01:00
<b>7 z 15</b> przerwa kawowa	KINGA ADAMSKA	13-06-2026	14:30	14:45	00:15
<b>8 z 15</b> Moduł 4: Podstawy analityki zrównoważonego rozwoju – formuły arytmetyczne	KINGA ADAMSKA	13-06-2026	14:45	16:00	01:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>9 z 15</b> Moduł 5: Agregacja danych do raportów CSRD – korzystanie z wbudowanych funkcji	KINGA ADAMSKA	14-06-2026	08:00	09:30	01:30
<b>10 z 15</b> przerwa kawowa	KINGA ADAMSKA	14-06-2026	09:30	09:45	00:15
<b>11 z 15</b> Moduł 6: Przejrzystość raportowania – formatowanie danych i wyglądu tabel	KINGA ADAMSKA	14-06-2026	09:45	11:30	01:45
<b>12 z 15</b> Moduł 7: Prezentacja strategii i postępów – wizualizacja danych na wykresach	KINGA ADAMSKA	14-06-2026	11:30	12:45	01:15
<b>13 z 15</b> przerwa obiadowa	KINGA ADAMSKA	14-06-2026	12:45	13:30	00:45
<b>14 z 15</b> Moduł 8: Dobre praktyki ekologiczne biura – opcje sprawdzania i wydruku	KINGA ADAMSKA	14-06-2026	13:30	15:00	01:30
<b>15 z 15</b> walidacja - egzamin	-	14-06-2026	15:00	16:00	01:00

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	384,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	312,50 PLN
W tym koszt walidacji brutto	354,24 PLN
W tym koszt walidacji netto	288,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	138,38 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	112,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### KINGA ADAMSKA

Kinga Adamska to ekspertka z ponad 15-letnim doświadczeniem w praktycznym wykorzystywaniu zaawansowanej analityki danych do optymalizacji kosztów zakupowych oraz procesów kontrolingowych w złożonych strukturach organizacyjnych. Jej fundamentem zawodowym jest praca na stanowiskach związanych z finansami, gdzie specjalizowała się w budowaniu modeli matematycznych służących do monitorowania zużycia zasobów i identyfikacji obszarów nieefektywności ekonomicznej. Dodatkowo w ciągu ostatnich 5 lat, jako założycielka firmy EMPIRIA i trenerka umiejętności cyfrowych, zrealizowała ponad 1000 godzin dydaktycznych, szkoląc ponad 500 specjalistów. Jej autorska metoda nauczania kładzie szczególny nacisk na wykorzystanie arkuszy kalkulacyjnych jako narzędzi wsparcia decyzji w procesach transformacji gospodarczej. Dzięki doświadczeniu w optymalizacji zakupów (w tym mediów energetycznych), potrafi przełożyć surowe dane odczytowane na strategiczne wnioski dotyczące rentowności inwestycji w nowoczesne technologie.

Jest autorką książki „Excel, droga do marzeń” oraz specjalistycznych kursów online, w których promuje podejście data-driven management (zarządzanie oparte na danych). Jej kompetencje w zakresie integracji systemów i digitalizacji procesów pozwalają kursantom na wdrażanie rozwiązań realnie redukujących ślad węglowy i zużycie zasobów w ich organizacjach. Ostatnio ukończone kursy 2026r: Ślad węglowy w organizacji, Raportowanie ESG w praktyce.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe:

skrypty i materiały multimedialne dostępne w formie elektronicznej, umożliwiające samodzielne utrwalanie wiedzy, dodatkowo każdy uczestnik otrzyma książkę (drukowana) pt. EXCEL droga do marzeń, autor Kinga Adamska

## Warunki uczestnictwa

Treści szkoleniowe pozostają w spójności z zielonymi kompetencjami wskazanymi przez Komisję Europejską w bazie ESCO

Uczestnicy rozwijają m.in. umiejętności: włączania narzędzi cyfrowych w procesy usprawniające gospodarowanie zasobami, promowania zrównoważonych rozwiązań w środowisku pracy, wspierania odpowiedzialnej transformacji cyfrowo-ekologicznej, przystosowywania swoich działań do potrzeb rynku pracy w kontekście zielonej i cyfrowej zmiany.

1 godzina szkoleniowa odpowiada 60 minutom.

Szkolenie zawiera 12h praktycznych, 4h teoretyczne

## Informacje dodatkowe

Warunek ukończenia:

obecność na co najmniej 80% zajęć.

Tryb szkolenia:

stacjonarny, warsztatowy.

Dostęp do sprzętu:

Organizator zapewnia dla każdego uczestnika szkolenia komputer o parametrach:

- 14cali
- Procesor 15
- Min 8 generacji
- Pamięć 8GB
- Dysk 120
- Windows 11 pro

Podstawa zwolnienia z VAT:

1) § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - w przypadku dofinansowania w co najmniej 70%

2) W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

## Adres

ul. Bukowa 19A

43-460 Wiśla

woj. śląskie

Hotel Crystal Mountain

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

# Kontakt



**KLAUDIA KRABES-CZARNACKA**

**E-mail** [klaudia.krabes@gmail.com](mailto:klaudia.krabes@gmail.com)

**Telefon** (+48) 515 077 946