



Ernabo Adrian Flak



Szkolenie - pracownik biurowy z Excelem i obsługą komputera, w ramach projektu „Kariera Przyszłości”

Numer usługi 2024/05/28/22948/2163639

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 19.08.2024 do 30.10.2024

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

96,00 PLN brutto/h

96,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane do osób, chcących: <ul style="list-style-type: none">• Rozpocząć pracę na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego,• Pragną podnieść swoje kwalifikacje i zdobyć nowe umiejętności w zakresie programów MS Office, w szczególności Excel,• Zdobyc podstawową wiedzę z zakresu kadr i płac.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	18-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
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 lub doskonalenie umiejętności niezbędnych do efektywnej pracy na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego, z naciskiem na obsługę komputera i programów MS Office Word i Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzystanie z komputera i podstawowych programów biurowych.	WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI: - Zna podstawowe pojęcia dotyczące komputera i możliwości programów biurowych, - Korzystanie z komputera z systemem operacyjnym Windows.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Korzystanie z programu Microsoft Excel.	UMIEJĘTNOŚCI: - Tworzenie tabel i arkuszy kalkulacyjnych, - Wprowadzanie i formatowanie danych, - Wykonywanie obliczeń, - Tworzenie wykresów i diagramów, - Filtrowanie i sortowanie danych, - Analiza danych.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Znajomość podstaw dotyczących kadr i płac.	WIEDZA: Znajomość podstawowych pojęć z zakresu kadr i płac.	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Umiejętność korzystania z oprogramowania kadrowo-płacowego.	UMIEJĘTNOŚCI: - Prowadzenie ewidencji pracowników, - Naliczanie wynagrodzeń, - Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US, - Wystawianie dokumentów kadrowych.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizacja pracy i zarządzania czasem.	UMIEJĘTNOŚĆ: - Ustalania priorytetów, - Planowanie i realizowanie zadań, - Skuteczne zarządzanie czasem, - Praca w zespole.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Komunikacja i obsługa klienta.	KOMPETENCJE SPOŁECZNE: - Skuteczne komunikowanie się, - Obsługa klienta w sposób profesjonalny i uprzejmy, - Rozwiązywanie problemów i radzenie sobie z reklamacjami.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Moduł 1: Podstawy pracy na komputerze

- Omówienie podstawowych komponentów komputera
- Nauka korzystania z systemu operacyjnego Windows
- Zapoznanie się z przeglądarkami internetowymi i pocztą elektroniczną
- Podstawy pracy z plikami i folderami

Moduł 2: MS Office Word

- Tworzenie i formatowanie dokumentów tekstowych
- Wstawianie tabel, grafik i wykresów
- Korzystanie z funkcji wyszukiwania i zamiany
- Łączenie korespondencji seryjnej
- Tworzenie formularzy i szablonów

Moduł 3: MS Office Excel

- Tworzenie i edytowanie arkuszy kalkulacyjnych
- Wprowadzanie i formatowanie danych
- Wykonywanie obliczeń i analiz
- Tworzenie wykresów i tabel przestawnych
- Korzystanie z funkcji filtrowania i sortowania

Moduł 4: Dodatkowe kompetencje pracownika administracyjno-biurowego

- Zasady obiegu dokumentów w firmie
- Prowadzenie kalendarza i umawianie spotkań
- Obsługa urządzeń biurowych (drukarka, ksero, fax)
- Komunikacja interpersonalna i asertywność w kontaktach z klientami
- Podstawy etykiety biznesowej

Moduł 5: Podstawy kadr i płac

- Wprowadzenie do kadr i płac
- Naliczanie wynagrodzeń
- Podstawowe funkcje systemów kadrowo-płacowych

Usługa będzie realizowana w godzinach szkoleniowych (1 godzina = 45 minut).

PRZERWY:

- Ilość oraz częstotliwość przerw w czasie szkolenia może ulec zmianie wg potrzeb indywidualnych uczestników. Jednak łączny czasprzerw nie przekroczy wskazanych w harmonogramie usługi.

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	96,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	96,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma materiały dydaktyczne oraz prezentację w formie e-mail.

Trener prowadzący szkolenie na bieżąco będzie przysyłał zadania oraz ćwiczenia.

Po zakończeniu szkolenia każdy z uczestników dostaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, z zastrzeżeniem obecności na wszystkich zajęciach.

Dodatkowo, po zdaniu egzaminu na minimum 80% uczestnik otrzyma Certyfikat ukończenia szkolenia i zdania egzaminu.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania certyfikatu potwierdzającego zdobyte kompetencje jest przystąpienie do egzaminu certyfikującego. Na egzamin uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu.

Koszt egzaminu wliczony jest w cenę usługi i odbędzie się w ustalonym wg harmonogramu szkolenia terminie.

Nazwa podmiotu prowadzącego walidację oraz podmiotu certyfikującego: *ERNABO Adrian Flak*.

Zostaną zastosowane rozwiązania zapewniające rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Informacje dodatkowe

Nie pasuje Ci termin szkolenia? Skontaktuj się z nami!

Telefon: 530 642 270

Mail: kontakt@dofinansowanekursy.pl

Sprawdź opinie naszych kursantów oraz posiadane przez Nas rekomendacje od zadowolonych firm, które z nami współpracowały.

Postaw na doświadczenie i profesjonalne podejście do Kursanta.

Warunki techniczne

Wymagania 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

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

Platforma, na której zostanie przeprowadzone szkolenie to clickmeeting.com.

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

Kontakt



Adrian Flak

E-mail kontakt@adrianflak.pl

Telefon (+48) 693 464 220