



Ernabo Adrian Flak



Szkolenie - pracownik biurowy z Excelem

Numer usługi 2024/06/26/22948/2198608

📍 Olsztyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 16.08.2024 do 01.09.2024

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
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie „Odkryj swój potencjał: Szkolenie dla pracowników biurowych z Excelem” skierowane jest do osób, które: <ul style="list-style-type: none">• Chcą rozpocząć pracę na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego• Pragną podnieść swoje kwalifikacje i zdobyć nowe umiejętności w zakresie programów MS Office, w szczególności Excel
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	15-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Szkolenie pn. „Szkolenie - pracownik biurowy z Excelem” przygotowuje do wykonywania niezbędnych zadań z zakresu pracownika administracyjno- biurowego, z naciskiem na dobrą obsługę komputera, w szczególności programu MS Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się komputerem i podstawowymi programami biurowymi.	<ul style="list-style-type: none"> - Definiuje podstawowe pojęcia dotyczące komputera i możliwości programów biurowych, - Korzysta z komputera z systemem operacyjnym Windows. 	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje program Microsoft Excel.	<ul style="list-style-type: none"> - Tworzy tabele i arkusze kalkulacyjne, - Wprowadza i formatuje dane, - Wykonuje obliczenia, - Tworzy wykresy i diagramy, - Filtruje i sortuje dane, - Analizuje dane. 	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Charakteryzuje się wiedzą z podstaw dotyczących kadr i płac.	-Definiuje podstawowe pojęcia z zakresu kadr i płac.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Posługuje się oprogramowaniem kadrowo-płacowym.	<ul style="list-style-type: none"> - Prowadzi ewidencje pracowników, - Nalicza wynagrodzenia, - Prowadzi rozliczenia z ZUS i US, - Wystawia dokumenty kadrowe 	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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

-> 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. 10 i 30 minut przerwy na jeden dzień szkoleniowy. Przerwy nie wliczają się w czas trwania szkolenia.

-> Szkolenie przeprowadzone będzie w formie stacjonarnej w liczbie 40 godzin dydaktycznych. Każdy uczestnik musi posiadać dostęp do komputera z internetem.

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

Test teoretyczny i obserwacja w warunkach rzeczywistych w wersji on line.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Moduł 1: Podstawy pracy na komputerze (w tym 10 min przerwy)	Małgorzata Będkowska	16-08-2024	17:00	20:10	03:10
2 z 7 Moduł 2: MS Office Word (w tym 30 min przerwy)	Małgorzata Będkowska	17-08-2024	09:00	16:00	07:00
3 z 7 Moduł 3: MS Office Excel (w tym 30 min przerwy)	Małgorzata Będkowska	18-08-2024	09:00	16:00	07:00
4 z 7 Moduł 4: Dodatkowe kompetencje pracownika administracyjno-biurowego (w tym 10 min przerwy)	Małgorzata Będkowska	30-08-2024	17:00	20:10	03:10
5 z 7 Moduł 5: Podstawy kadr i płac (w tym 30 min przerwy)	Małgorzata Będkowska	31-08-2024	09:00	16:00	07:00
6 z 7 Moduł 5: Podstawy kadr i płac (w tym 10 min przerwy)	Małgorzata Będkowska	01-09-2024	09:00	12:40	03:40
7 z 7 Test teoretyczny i obserwacja w warunkach rzeczywistych	-	01-09-2024	12:40	13:40	01:00

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

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Będowska

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 uczestnik otrzyma niezbędne materiały szkoleniowe.

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.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania certyfikatu potwierdzającego zdobyte kompetencje jest przystąpienie do testu sprawdzającego. Na test 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: *ERNABO Adrian Flak*.

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

Adres

Olsztyn

Olsztyn

woj. warmińsko-mazurskie

Kontakt



Adrian Flak

E-mail kontakt@adrianflak.pl

Telefon (+48) 693 464 220