



Ernabo Adrian Flak



## Szkolenie - pracownik biurowy z Excelem

Numer usługi 2024/08/09/22948/2258193

Toruń / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

40 h

21.10.2024 do 31.12.2024

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie „Odkryj swój potencjał: Szkolenie dla pracowników biurowych z Excelem” skierowane jest do osób, które:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chcą rozpocząć pracę na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego</li><li>• Pragną podnieść swoje kwalifikacje i zdobyć nowe umiejętności w zakresie programów MS Office, w szczególności Excel</li></ul> <p>Jest to usługa dedykowana, również dla uczestników projektu „Kierunek-Rozwój”</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	20-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 programami biurowymi na poziomie średniozaawansowanym.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definiuje podstawowe pojęcia dotyczące komputera i możliwości programów biurowych,</li><li>- Korzysta z komputera z systemem operacyjnym Windows.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Test teoretyczny</li><li>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</li></ul>
Stosuje program Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tworzy tabele i arkusze kalkulacyjne,</li><li>- Wprowadza i formatuje dane,</li><li>- Wykonuje obliczenia,</li><li>- Tworzy wykresy i diagramy,</li><li>- Filtruje i sortuje dane,</li><li>- Analizuje dane.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Test teoretyczny</li><li>Obserwacja w warunkach symulowanych</li></ul>
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"><li>- Prowadzi ewidencje pracowników,</li><li>- Nalicza wynagrodzenia,</li><li>- Prowadzi rozliczenia z ZUS i US,</li><li>- Wystawia dokumenty kadrowe</li></ul>	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. 15 minut przerwy po 4 godzinach szkoleniowych. Przerwy nie wliczają się w czas trwania szkolenia.

-> Szkolenie przeprowadzone będzie w formie stacjonarnej w liczbie 40 godzin dydaktycznych.

### **MODUŁ 1: Obsługa biura**

- Prowadzenie dokumentacji biura,
- Tworzenie i edycja dokumentów,
- Odnajdywanie utworzonych dokumentów i folderów
- Śledzenie zmian w dokumentach.

### **MODUŁ 2: Prowadzenie ewidencji biura**

- Tworzenie i prowadzenie rejestrów i ewidencji.
- Tworzenie i prowadzenie spisów i baz.
- Organizacja dokumentacji.
- Wykorzystanie urządzeń mobilnych i peryferyjnych w obsłudze biura
- Ochrona danych wrażliwych.

### **MODUŁ 3: Organizacja pracy**

- Planowanie i zarządzanie czasem
- Ustalanie priorytetów
- Delegowanie zadań
- Korzystanie z narzędzi do zarządzania czasem
- Efektywna komunikacja
- Komunikacja ustna i pisemna
- Prezentacja wyników pracy

### **MODUŁ 4: Średnio zaawansowane funkcje pakietu Office**

- Średnio zaawansowane funkcje pakietu Microsoft Office i Microsoft Excel
- Word: tworzenie średnio zaawansowanych dokumentów, korespondencja seryjna, łączenie danych
- Excel: tworzenie średnio zaawansowanych arkuszy kalkulacyjnych, analizy danych, tworzenie wykresów i tabel
- PowerPoint: tworzenie profesjonalnych prezentacji, animacje, wykorzystanie multimediów

### **Moduł 5: Podstawy kadr i płac**

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

**Walidacja: Test teoretyczny i obserwacja w warunkach rzeczywistych w wersji on-line.**

# 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

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Małgorzata Będkowska

Ukończyła studia wyższe magisterskie na kierunku Pedagogika z edukacją informatyczną oraz podyplomowe na kierunkach: Cyberbezpieczeństwo, Executive MBA - studia menadżerskie. Posiada ponad 15 letnie doświadczenie jako Trenerka oraz szeroki wachlarz tematyk, z w których się specjalizuje m.in. Pracownik biurowy, obsługa programów magazynowych, Cyberbezpieczeństwo oraz sztuczna inteligencja. Jest również czynnym egzaminatorem ECDL, w swojej wieloletniej karierze zdobyła tytuł najlepszego egzaminatora kilkakrotnie. Ukończyła wiele kursów i pozyskała wiele certyfikatów potwierdzających kompetencje w ciągu ostatnich 5 lat. Trenerka posiada wiedzę w zakresie teoretycznych aspektów zagadnień i posiada doświadczenie dydaktyczne oraz praktyczne w dziedzinie.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma niezbędne materiały szkoleniowe w postaci wydrukowanych prezentacji.

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.

## Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu "Kierunek-Rozwój"

## Adres

Toruń

Toruń

woj. kujawsko-pomorskie

## Kontakt



**Agata Flak**

**E-mail** [kontakt@dofinansowanekursy.pl](mailto:kontakt@dofinansowanekursy.pl)

**Telefon** (+48) 791 511 221