



Ernabo Adrian Flak



## Szkolenie - pracownik biurowy z Excelem.

Numer usługi 2025/01/09/22948/2491316

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 07.04.2025 do 11.04.2025

**3 600,00 PLN** brutto

3 600,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie „Odkryj swój potencjał: Szkolenie dla pracowników biurowych z Excelem”</p> <p>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>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	6
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	06-04-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<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.	- Definiuje pojęcia dotyczące komputera i możliwości programów biurowych, - Korzysta z komputera z systemem operacyjnym Windows.	Test teoretyczny
Stosuje program Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym.	- Tworzy tabele i arkusze kalkulacyjne, - Wprowadza i formatuje dane, - Wykonuje obliczenia, - Tworzy wykresy i diagramy, - Filtruje i sortuje dane, - Analizuje dane.	Test teoretyczny
Charakteryzuje się wiedzą z podstaw dotyczących kadr i płac.	-Definiuje pojęcia z zakresu kadr i płac.	Test teoretyczny
Posługuje się oprogramowaniem kadrowo-płacowym.	- Prowadzi ewidencje pracowników, - Nalicza wynagrodzenia, - Prowadzi rozliczenia z ZUS i US, - Wystawia dokumenty kadrowe	Test teoretyczny

# 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.

-> Usługa ma charakter mieszany, w trybie stacjonarnym odbywa się część edukacyjna w wymiarze 40 godzin zegarowych, a walidacja- zdalnie w czasie rzeczywistym w wymiarze 1 godziny zegarowej.

-> Egzamin zostanie przeprowadzony w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

-> Każdy z uczestników pracuje samodzielnie. Od uczestnika wymagamy minimum chęci do nauki, podnoszenia swoich kwalifikacji i umiejętności oraz chęć nauki obsługi programów MS Office z wyszczególnieniem MS Excel.

## **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**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 6</b> Moduł I (w tym 30 min przerwy)	Małgorzata Będkowska	07-04-2025	08:00	14:30	06:30
<b>2 z 6</b> Moduł II (w tym 30 min przerwy)	Małgorzata Będkowska	08-04-2025	08:00	14:30	06:30
<b>3 z 6</b> Moduł III (w tym 30 min przerwy)	Małgorzata Będkowska	09-04-2025	08:00	14:30	06:30
<b>4 z 6</b> Moduł IV (w tym 30 min przerwy)	Małgorzata Będkowska	10-04-2025	08:00	14:30	06:30
<b>5 z 6</b> Moduł V (w tym 30 min przerwy)	Małgorzata Będkowska	11-04-2025	08:00	14:00	06:00
<b>6 z 6</b> Walidacja	-	11-04-2025	14:00	14:30	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 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 z teorii i praktyki. 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.

# Warunki techniczne

**Wymagania techniczne do egzaminu:** 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
- Uczestnik musi posiadać dostęp do kamery i mikrofonu-wymóg konieczny.

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

Szkolenie przeprowadzone zostanie na platformie szkoleniowej Click Meeting.

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

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników i zastosowanego narzędzia.

# Kontakt



**Agata Flak**

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

**Telefon** (+45) 791 511 221