



## Excel dla specjalistów kadr i płac - poziom podstawowy - rozwój kompetencji cyfrowych

Numer usługi 2025/01/17/144593/2509220

600,00 PLN brutto  
600,00 PLN netto  
66,67 PLN brutto/h  
66,67 PLN netto/h

PERFECTA  
INSTYTUT KADR I  
PŁAC SPÓŁKA Z  
OGRA NICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
👤 Usługa szkoleniowa  
🕒 9 h  
📅 10.06.2025 do 12.06.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs skierowany jest do osób które chcą rozwinąć swoje kompetencje cyfrowe w zakresie pracy na programie Excel. Program ten jest narzędziem ułatwiającym prace biurowe.  Kurs będzie niezwykle przydatny również dla osób które pracują w dziale kadr i płac i nie tylko.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	50
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	06-06-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	9
<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

Celem edukacyjnym kursu jest rozwój kompetencji cyfrowych uczestników poprzez nabycie podstawowej wiedzy i umiejętności praktycznego wykorzystania programu Microsoft Excel w pracy specjalistów ds. kadr i płac. Uczestnicy zapoznają się z interfejsem programu, nauczą się formatować komórki, stosować różne formaty danych, przeprowadzać operacje na wierszach i kolumnach, korzystać z funkcji filtrowania i sortowania, wykorzystywać podstawowe funkcje Excel, stosować adresowanie komórek, używać narzędzi

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik efektywnie obsługuje podstawowe funkcje i narzędzia programu Excel w celu organizacji i analizy danych.	Uczestnik wykonuje zadania praktyczne związane z obsługą programu Excel, obejmujące organizację i analizę danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik formatuje dane oraz wykonuje operacje na arkuszach, wierszach i kolumnach.	Uczestnik poprawnie wykonuje operacje formatowania i modyfikacji danych oraz arkuszy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje podstawowe funkcje programu Excel i wykorzystuje skróty klawiaturowe w codziennej pracy.	Uczestnik prezentuje umiejętność wykorzystania podstawowych funkcji i narzędzi programu Excel w praktycznych ćwiczeniach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdza uzyskanie kompetencji i 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?**

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?**

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

Liczba godzin szkoleniowych w przeliczeniu 1h=45 minut.

9 h dydaktycznych

Excel dla specjalistów - podstawa

1. Zapoznanie się z interfejsem programu
2. Formatowanie komórek
3. Formaty danych
4. Operacje na wierszach/kolumnach
5. Filtrowanie i sortowanie
6. Podstawowe funkcje
7. Podstawy adresowania komórek
8. Znajdź i Zamień
9. Podstawowe skróty klawiaturowe

W trakcie zajęć przewidziane są przerwy ustalane indywidualnie przez trenera z uczestnikami na początku każdego zajęcia.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 EXCEL	Łukasz Ruskiewicz	10-06-2025	17:00	20:00	03:00
2 z 3 EXCEL	Łukasz Ruskiewicz	11-06-2025	17:00	20:00	03:00
3 z 3 Walidacja	-	12-06-2025	17:00	17:45	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	66,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	66,67 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Łukasz Ruskiewicz

trener Excela, z doświadczeniem jako analityk finansowy w korporacji z branży produkcyjnej, broker ubezpieczeniowy i księgowy. Absolwent Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. W każdej z firm, w których miał okazję pracować, był słusznie postrzegany jako specjalista od Excela. Prowadzi szkolenia od 2021. Jego obszar szkoleń to Excel, Power Query oraz Outlook. Ma kilkaset godzin doświadczenia na sali szkoleniowej oraz online. Autor kursów online, twórca na kanale YouTube pod marką „Excelman skuteczne szkolenia”.  
(nabyte w ostatnich 5 latach)

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Kurs trwa 6 godzin zegarowych w przeliczeniu 1h=45 min, kurs trwa 8 h dydaktycznych, oraz 45 min czyli 1h dydaktyczna na walidację. Łącznie kurs trwa 9 h dydaktycznych

Każdy uczestnik zobowiązany jest do uczestnictwa w min 80% obecności potwierdzone logowaniem poprzez Clickmeeting

### Warunki uczestnictwa

Aby móc uczestniczyć w kursie należy posiadać:

-dostęp do Internetu,

-sprzęt komputerowy, na którym można odbywać spotkania w ramach modułów: komputer stacjonarny, laptop, tablet lub telefon (organizator nie zapewnia sprzętu).

-dostęp do programu Microsoft Excel

### Informacje dodatkowe

Każdy uczestnik, który ukończy z wynikiem pozytywnym kurs uzyska imienny certyfikat.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach Projektu Małopolski Pociąg do kariery oraz Nowy start w Małopolsce z Euresem

Dostawca usługi zastrzega sobie prawo do zmiany i modyfikacji terminu poszczególnych zajęć w sytuacjach losowych i niezależnych od organizatora.

## Warunki techniczne

Kurs odbywa się online w czasie rzeczywistym na platformie Clickmeeting. Podczas spotkań każdy kursant ma możliwość swobodnej wypowiedzi na czacie oraz możliwość zadawania pytań trenerom.

Zajęcia prowadzone są w sposób interaktywny i warsztatowy. Trenerzy przedstawiają w trakcie zajęć wzory dokumentów, symulacje obliczeń, przepisy prawne.

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule zdalnej w czasie rzeczywistym:

- Komputer stacjonarny lub notebook z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5.

- Monitor o rozdzielczości FullHD.

- Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s.

- Platforma komunikacji – Klikmeeting - Link do każdego spotkania zgodnie z regulaminem zostanie wysłany na minimum 2 dni przed rozpoczęciem usługi,

Uczestnik powinien posiadać dostęp do programu Microsoft Excel (organizator nie zapewnia dostępu do programu)

## Kontakt



**Weronika Pawłowska**

**E-mail** [biuro@karolinaniedzielska.pl](mailto:biuro@karolinaniedzielska.pl)

**Telefon** (+48) 661 591 394