



Ernabo Adrian Flak

★★★★★ 4,7 / 5

559 ocen

Kompleksowe szkolenie Excel z elementami kadr i płac

Numer usługi 2025/03/11/22948/2614114

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 42 h

📅 30.09.2025 do 30.10.2025

4 200,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą podnieść swoje umiejętności w obsłudze programów biurowych, takich jak Excel, oraz poszerzyć wiedzę w obszarze kadr i płac.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	7
Data zakończenia rekrutacji	29-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	42
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 edukacyjnym tego szkolenia jest rozwinięcie praktycznych umiejętności w zakresie obsługi programu Excel, co pozwoli uczestnikom na efektywne wykonywanie zadań biurowych, takich jak analiza danych, tworzenie raportów czy automatyzacja procesów. Dodatkowo szkolenie ma na celu poszerzenie wiedzy w obszarze kadr i płac, co umożliwi lepsze zrozumienie i zarządzanie procesami personalnymi w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnicy potrafią sprawnie korzystać z zaawansowanych funkcji Excela, takich jak tabele przestawne, funkcje matematyczne, logiczne i finansowe oraz tworzenie zautomatyzowanych raportów.	Stworzenie tabeli przestawnej, zastosowanie odpowiednich funkcji oraz przygotowanie raportu na podstawie danych.	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
Uczestnicy zdobywają umiejętność efektywnego wykorzystywania Excela w zarządzaniu projektami, w tym harmonogramami i podziałem zadań.	Kryteria weryfikacji: Opracowanie harmonogramu projektu z użyciem funkcji Excela, takich jak formatowanie warunkowe czy formuły dat.	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

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

TAK

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

TAK

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. 30 min. Przerwy nie wliczają się w czas trwania szkolenia.

-> Usługa ma charakter zdalny w czasie rzeczywistym.

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

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

Moduł 1: Zaawansowany Excel – narzędzia i funkcje

- Tworzenie i formatowanie tabel przestawnych
- Zaawansowane funkcje matematyczne, logiczne i finansowe
- Automatyzacja procesów biurowych za pomocą makr
- Wizualizacja danych – wykresy i dashboardy interaktywne

Moduł 2: Analiza danych w Excelu

- Power Query – konsolidacja i przekształcanie danych
- Analiza "co jeśli" – przewidywanie scenariuszy
- Rozwiązywanie problemów z narzędziem Solver

Moduł 3: Kadry i płace w praktyce

- Zarządzanie dokumentacją pracowniczą w Excelu
- Obliczanie wynagrodzeń, urlopów i świadczeń
- Listy płac i raporty dla działu HR

Moduł 4: Efektywność biurowa i integracja narzędzi

- Organizacja harmonogramów i projektów
- Ochrona i zabezpieczenie danych w Excelu
- Integracja Excela z innymi aplikacjami biurowymi

Walidacja.

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	4 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma tematyczne materiały dydaktyczne w postaci skryptów oraz prezentacji w formie pdf, przesłanych na adres e-mail, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Dostęp do komputera/laptopa oraz internetu (wg wymagań technicznych wyszczególnionych poniżej).

Informacje dodatkowe

Każdy z uczestników otrzyma tematyczne materiały dydaktyczne w postaci skryptów oraz prezentacji w formie pdf, przesłanych na adres e-mail, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.

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
- 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

Platforma, na której zostanie przeprowadzone szkolenie to 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

Telefon (+48) 791 511 221