



Ernabo Adrian Flak

★★★★★ 4,6 / 5

772 oceny

Szkolenie - pracownik biurowy z Excelem.

Numer usługi 2025/10/13/22948/3075428

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 05.01.2026 do 28.01.2026

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Identyfikatory projektówMałopolski Pociąg do kariery, Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie
Bony Szkoleniowe**Grupa docelowa usługi**

Szkolenie skierowane jest do osób, które:

- Chcą rozpocząć pracę na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego
- Pragną podnieść swoje kwalifikacje i zdobyć nowe umiejętności w zakresie programów MS Office, w szczególności Excel.

- Szkolenie przeznaczone jest również dla uczestników projektu **Kierunek Rozwój** realizowany przez WUP w Toruniu.
- Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu **Małopolski Pociąg do Kariery sezon 1**
- Usługa skierowana również dla uczestników projektu " **Zachodniopomorskie bony szkoleniowe**"
- Oraz dla uczestników projektów dofinansowanych **w całej Polsce**
- Szkolenie skierowane jest zarówno do **osób indywidualnych, jak i pracodawców i ich pracowników.**

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

06-01-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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

Usługa 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 z wynikiem generowanym automatycznie
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 z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje się wiedzą z podstaw dotyczących kadr i płac.	-Definiuje pojęcia z zakresu kadr i płac.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Posługuje się oprogramowaniem kadrowo-płacowym.	- Prowadzi ewidencje pracowników, - Nalicza wynagrodzenia, - Prowadzi rozliczenia z ZUS i US, - Wystawia dokumenty kadrowe	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?

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

-> 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.

Program szkolenia jest dostosowany do potrzeb uczestników usługi oraz głównego celu usługi i jej charakteru oraz obejmuje zakres tematyczny usługi. Uczestnik nie musi spełniać dodatkowych wymagań dot. poziomu zaawansowania. **Powinien natomiast posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera.**

Usługa prowadzona jest w godzinach dydaktycznych. Przerwy nie są wliczone w ogólny czas usługi rozwojowej. Harmonogram usługi może ulec nieznacznemu przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Zajęcia zostaną przeprowadzone przez ekspertów z wieloletnim doświadczeniem, którzy przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i doświadczeń.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie ustalony i uzupełniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia.

Program szkolenia:

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 z wynikiem generowanym automatycznie (1h)

Wybrana metoda walidacji szkolenia: „Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie”, dla której nie jest wymagane wprowadzenie osoby walidującej usługę w sekcji osób prowadzących.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 MODUŁ 1: Obsługa biura/ prezentacja, ćwiczenia	Bogumiła Kłosowska	05-01-2026	17:00	19:15	02:15
2 z 18 Przerwa	Bogumiła Kłosowska	05-01-2026	19:15	19:30	00:15
3 z 18 MODUŁ 1: Obsługa biura/ prezentacja, ćwiczenia	Bogumiła Kłosowska	05-01-2026	19:30	21:00	01:30
4 z 18 MODUŁ 2: Prowadzenie ewidencji biura/ ćwiczenia, prezentacja	Bogumiła Kłosowska	07-01-2026	17:00	19:15	02:15
5 z 18 Przerwa	Bogumiła Kłosowska	07-01-2026	19:15	19:30	00:15
6 z 18 MODUŁ 2: Prowadzenie ewidencji biura/ ćwiczenia, prezentacja	Bogumiła Kłosowska	07-01-2026	19:30	21:00	01:30
7 z 18 MODUŁ 2: Prowadzenie ewidencji biur/ ćwiczenia, prezentacja	Bogumiła Kłosowska	17-01-2026	08:00	12:30	04:30
8 z 18 Przerwa	Bogumiła Kłosowska	17-01-2026	12:30	13:00	00:30
9 z 18 MODUŁ 3: Organizacja pracy/ ćwiczenia, prezentacja	Bogumiła Kłosowska	17-01-2026	13:00	16:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 18 MODUŁ 3: Organizacja pracy/ prezentacja, ćwiczenia	Bogumiła Kłosowska	21-01-2026	17:00	19:15	02:15
11 z 18 Przerwa	Bogumiła Kłosowska	21-01-2026	19:15	19:30	00:15
12 z 18 MODUŁ 4: Średnio zaawansowane funkcje pakietu Office/ prezentacja, ćwiczenia	Bogumiła Kłosowska	21-01-2026	19:30	21:00	01:30
13 z 18 MODUŁ 4: Średnio zaawansowane funkcje pakietu Office/ prezentacja, ćwiczenia	Bogumiła Kłosowska	24-01-2026	08:00	12:30	04:30
14 z 18 Przerwa	Bogumiła Kłosowska	24-01-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 18 Moduł 5: Podstawy kadr i płac/ ćwiczenia, prezentacja	Bogumiła Kłosowska	24-01-2026	13:00	16:00	03:00
16 z 18 Moduł 5: Podstawy kadr i płac/ prezentacja, ćwiczenia	Bogumiła Kłosowska	28-01-2026	17:00	20:00	03:00
17 z 18 Przerwa	Bogumiła Kłosowska	28-01-2026	20:00	20:10	00:10
18 z 18 Walidacja- test z wynikiem gen. automatycznie	Bogumiła Kłosowska	28-01-2026	20:10	20:55	00:45

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

Bogumiła Kłosowska

Trener z ponad 3-letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń zawodowych, specjalizujący się w obszarze administracji, obsługi oraz zarządzania dokumentacją. W latach 2021-2025 do teraz z powodzeniem szkoli osoby dorosłe w zakresie związanym z tematyką szkolenia.

Posiada praktyczne doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku jako koordynator administracyjny, dzięki czemu przekazuje uczestnikom aktualną i praktyczną wiedzę, osadzoną w realiach pracy placówek ochrony zdrowia.

W swojej pracy szkoleniowej kładzie nacisk nie tylko na kompetencje techniczne (takie jak obsługa systemów informatycznych, prowadzenie dokumentacji, rejestracja i komunikacja), ale także na rozwijanie tzw. zielonych kompetencji. Promuje zasady zrównoważonego rozwoju w pracy administracyjnej – m.in. ograniczanie zużycia papieru, efektywne gospodarowanie zasobami biurowymi, czy korzystanie z narzędzi cyfrowych wspierających ekologiczną organizację pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma niezbędne materiały szkoleniowe w postaci prezentacji pdf

Trener prowadzący szkolenie na bieżąco będzie przysyłał zadania oraz ćwiczenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem zdobycia certyfikatu potwierdzającego zdobyte kompetencje jest przystąpienie do Egzaminu. Na egzamin uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu oraz jest w koszt usługi.

Wymagana jest obecność min 80% lub zgodna ze wskazaniem Operatora. Obecność na usłudze weryfikowana będzie na podstawie raportu logowań wygenerowanego z platformy.

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę.

Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej w dniu zakończenia rekrutacji.

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”. **W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień prosimy o kontakt przed zapisem na usługę!**

Informacje dodatkowe

- **Zapis BUR nie jest jednoznaczny z zarezerwowaniem miejsca.** W celu potwierdzenia miejsca prosimy o dodatkowy kontakt telefoniczny/sms lub mailowy na adres/numer wskazany w zakładce "kontakt"
- zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek Rozwój
- zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu Małopolski Pociąg do Kariery
- zawarto umowę z WUP w Szczecinie w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- usługi dedykowane również uczestnikom innych programów dofinansowań

Podstawa zwolnienia z VAT:

1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%

2) § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - w przypadku dofinansowania w co najmniej 70%

3) W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

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
- 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

Telefon (+45) 791 511 221