



Ernabo Adrian Flak

★★★★★ 4,6 / 5

856 ocen

## Szkolenie - pracownik biurowy z Excelem.

Numer usługi 2026/03/04/22948/3378607

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 40:00 h

📅 15.06.2026 do 10.07.2026

4 428,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Identyfikatory projektów</b>	Małopolski Pociąg do kariery, Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie 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>Szkolenie przeznaczone jest również dla uczestników projektu Małopolski Pociąg do Kariery-sezon 1 oraz Nowy Start w Małopolsce z EURESEM realizowany przez WUP w Krakowie.</p> <p>Szkolenie przeznaczone jest również dla uczestników innych projektów.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	11-06-2026
<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

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
Uczestnik charakteryzuje tworzenie i edytowanie dokumentów biurowe.	Wskazuje prawidłowy sposobu zapisu dokumentu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera poprawną metodę śledzenia zmian w dokumencie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje prawidłowy sposób wyszukiwania dokumentów po nazwie lub dacie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy i aktualizuje rejestry oraz bazy danych.	Wybiera prawidłowy sposób tworzenia tabeli w Excel do ewidencji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje prawidłowy sposób aktualizacji danych w spisie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje metodę filtrowania i sortowania danych w tabeli	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik charakteryzuje zasady ochrony danych wrażliwych.	Rozpoznaje dokumenty zawierające dane wrażliwe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje prawidłowe metody zabezpieczenia dokumentów (hasło, uprawnienia)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera prawidłowe zachowanie w scenariuszu ochrony danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik deleguje zadania i monitoruje postępy.	Wybiera osobę odpowiednią do realizacji zadania w scenariuszu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje sposób monitorowania postępu pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera poprawny sposób udzielania informacji zwrotnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje podstawy kadr i płac.	Rozpoznaje składniki wynagrodzenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje prawidłową metodę naliczania wynagrodzeń	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera prawidłowe zastosowanie podstawowych funkcji systemu kadrowo-płacowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

-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 podstawowa umiejętność obsługi komputera.**

Szkolenie ma charakter teoretyczny, z aspektami praktycznymi. W ramach szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja (1h dydaktyczna)

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.**

#### Program szkolenia:

**MODUŁ 1: Obsługa biura ( 5 godzin dyd. 3 teoria, 2 praktyka)**

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

#### MODUŁ 2: Prowadzenie ewidencji biura ( 6 godzin dyd. 4 teoria, 2 praktyka)

- 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 ( 8 godzin dyd. 4 teoria, 4 praktyka)

- 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 ( 10 godzin dyd. 4 teoria, 4 praktyka)

- 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 ( 10 godzin dyd. 3 teoria, 4 praktyka)

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

#### Walidacja (test z wynikiem generowanym automatycznie) (1 h dyd)

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 428,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Joanna Wojakowska

Specjalistka w obszarze kadr i płac z solidnym wykształceniem i doświadczeniem praktycznym. W 2022 roku ukończyła studia podyplomowe z zakresu HR, dzięki czemu pogłębiła wiedzę z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi, strategii personalnych i procesów kadrowych. Jej szkolenia wyróżniają się praktycznym podejściem, zrozumiałym językiem i aktualną wiedzą zgodną z przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Uczestnicy otrzymują nie tylko wiedzę teoretyczną, ale też realne umiejętności, które mogą od razu zastosować w pracy. Dzięki połączeniu doświadczenia i pasji do dzielenia się wiedzą, nasza trenerka wspiera uczestników w szybkim zdobywaniu kompetencji niezbędnych do samodzielnej pracy w dziale kadr i płac.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje z każdego modułu w formie PDF

### 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.

**Wymagana jest obecność min 80% lub ze wskazaniem Operatora**

*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 na 1 dzień przed rozpoczęciem realizacji usługi.*

Przed zapisaniem się na usługę, w celu potwierdzenia dostępności miejsca w grupie szkoleniowej, prosimy o kontakt pod numerem telefonu

**34 387 16 73**

**34 387 16 73**

## Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP na świadczenie usług w ramach projektu ""Małopolski Pociąg do Kariery - sezon I" oraz "Nowy Start w Małopolsce z EURESEM".

*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.

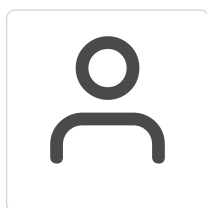
**Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

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



**NIKOL WATOŁA**

**E-mail** kontakt@dofinansowanekursy.pl

**Telefon** (+48) 530 642 270