



L & E SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



## Efektywna praca biurowa - Szkolenie: pracownik biurowy z elementami obsługi komputera. Rozszerzony poziom obsługi MS Excel, MS Word. Dofinansowanie z Urzędów Pracy dla osób bezrobotnych!

Numer usługi 2024/04/24/46414/2134433

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 03.06.2024 do 01.07.2024

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie jest kierowane do osób które wchodzą na rynek pracy nie mają doświadczenie w pracy biurowej, obsłudze arkuszy kalkulacyjnych, edytorów tekstu. Obsłudze urządzeń drukujących, skanujących, faksujących.</p> <p>Usługą mogą być również zainteresowane osoby zmieniają swoje stanowisko, w przedsiębiorstwie, osoby chcące się przekwalifikować na stanowiska biurowe, wymagające znajomości obsługi komputera, obiegu pism.</p> <p>Także pracownicy już zatrudnieni na stanowiskach biurowych jednak chcących zwiększyć swoją efektywność i wydajność poznając skuteczne metody pracy na komputerze, poznając nowe narzędzia i programy. Posiąść nowe umiejętności obsługi komputera zwiększające możliwości rozwoju zawodowego.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	5
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	36
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa Efektywna praca biurowa z elementami obsługi komputera, w tym obsługi MS Excel i MS Word przygotowuje uczestników do samodzielnego wykonywania zadań biurowych, takich jak tworzenie profesjonalnych dokumentów, analiza danych, organizacja pracy biurowej i zarządzanie czasem, w tym planowania zadań, spotkań i terminów. Komunikowania się za pomocą narzędzi jak poczta elektroniczna, fax, komunikatory, kalendarz. Prezentacji informacji w sposób atrakcyjny i czytelny.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po zakończonym szkoleniu uczestnik:</p> <p>Rozróżnia narzędzia biurowe, takie jak Excel, Word, PowerPoint.</p> <p>Definiuje funkcje i możliwości programów.</p> <p>Charakteryzuje podstawowe terminy i pojęcia związane z obsługą aplikacji.</p> <p>Uzasadnia korzyści wynikające z efektywnego wykorzystania narzędzi biurowych.</p> <p>Obsługuje programy biurowe, tworząc, edytując i formatując dokumenty, arkusze kalkulacyjne i prezentacje.</p>	<p>Uczestnik przystąpi do rozwiązania kilku zadań po każdym zakończonym etapie szkolenia.</p> <p>A także na koniec usługi. Zadania mają formę zbliżoną do tej które będzie musiał rozwiązać na egzaminie. Poziom trudności zadań także jest zbliżony do egzaminacyjnego.</p> <p>Program szkolenia umożliwia również przystąpienie do egzaminu zewnętrznego i uzyskanie kwalifikacji oraz</p> <p>Certyfikatu ICVC/BEK 20001.11</p> <p>Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

# Kwalifikacje

## Inne kwalifikacje

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK - rekomendacje pracodawców są załączone do karty usługi

### Informacje

**Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów**

uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa

<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>	International Competence Verification Centre
<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Nie
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>	International Competence Verification Centre
<b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>	Nie

## Program

Usługa szkoleniowa z zakresu wiedzy jaką powinna posiadać osoba ubiegająca się o stanowisku pracy biurowej.

Szkolenie zostanie podzielone na dwa bloki tematyczne. W jednym z nich uczestnik pozna aspekty dotyczące zakresu najczęstszych obowiązków pracownika biurowego:

### 1. Obsługa korespondencji i dokumentów

- Przyjmowanie, sortowanie i rozprawianie korespondencji
- Archiwizacja dokumentów i zarządzanie bazą danych dokumentów
- Przygotowywanie dokumentów, raportów i prezentacji zgodnie z wytycznymi

### 2. Organizacja spotkań i podróży służbowych

- Planowanie i rezerwacja spotkań, konferencji i podróży służbowych
- Przygotowywanie dokumentów podróży i obsługa formalności
- Koordynacja logistyki związanej z spotkaniami i podróżami

### 3. Obsługa telefonów i kontakt z klientami

- Odbieranie i przekierowywanie połączeń telefonicznych
- Udzielanie informacji klientom i rozwiązywanie prostych problemów
- Utrzymywanie profesjonalnego kontaktu z klientami i partnerami biznesowymi

### 4. Zarządzanie harmonogramem i organizacja czasu pracy

- Zarządzanie kalendarzem i harmonogramem spotkań
- Monitorowanie terminów i przypominanie o ważnych zadaniach
- Pomoc w organizacji pracy i priorytetyzacji zadań

### 5. Wsparcie administracyjne i logistyczne

- Zamawianie materiałów biurowych i zarządzanie zapasami
- Koordynacja zewnętrznych usługodawców i dostawców
- Obsługa drobnych spraw administracyjnych, takich jak zamówienia cateringowe czy rezerwacja sal konferencyjnych

### 6. Współpraca z zespołem i wsparcie dla innych działów

- Efektywna komunikacja i współpraca z członkami zespołu
- Wsparcie innych działów i udzielanie pomocy w razie potrzeby
- Angażowanie się w projekty i inicjatywy firmowe

W drugim bloku tematycznym uczestnik zostanie zapoznany z obsługą arkusza kalkulacyjnego Excel, Edytora tekstów Word, oraz programu do tworzenia prezentacji Power Point.

#### 1. Excel:

- Tworzenie i formatowanie arkuszy kalkulacyjnych

- Wykorzystywanie podstawowych funkcji i formuł do obliczeń
- Sortowanie i filtrowanie danych
- Tworzenie wykresów i diagramów
- Tworzenie raportów

2. Word:

- Tworzenie, edytowanie i formatowanie dokumentów tekstowych
- Wstawianie i formatowanie tabel
- Tworzenie spisów treści, nagłówków i numeracji stron
- Zastosowanie stylów formatowania do konsystencji dokumentów
- Wstawianie obrazów, grafik i innych elementów

3. PowerPoint:

- Tworzenie prezentacji multimedialnych
- Dodawanie i formatowanie slajdów
- Wstawianie tekstu, obrazów, tabel i wykresów
- Tworzenie animacji i efektów przejścia
- Prezentowanie treści i zarządzanie pokazem slajdów

Uczestnik zostanie również zapoznany jak:

- Wykorzystywać funkcje edycji tekstu, takie jak kopiowanie, wycinanie, wklejanie i formatowanie tekstu.
- Organizować pliki i dokumenty w strukturalny sposób, w tym tworzyć foldery, przenosić, kopiować i usuwać pliki.
- Korzystać z narzędzi korekty pisowni i gramatyki w Wordzie.
- Obsługiwać funkcje drukowania, takie jak ustawianie obszaru wydruku, wybór drukarki i konfiguracja ustawień drukowania.

Usługa zostanie zrealizowana w oparciu o godziny dydaktyczne.

Aby osiągnięcie głównego celu usługi było możliwe uczestnicy powinni:

- wykazać się podstawową umiejętnością obsługi komputera
- we własnym zakresie zapoznawać się za materiałami dostarczonymi im podczas szkolenia.
- uczestniczyć aktywnie w zajęciach (pytać, wyjaśniać niezrozumiałe zagadnienia) co najmniej 80% obecności.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>1 z 4</div> Zagadnienia związane z przepływem informacji, obiegiem pism, optymalną organizacją swojej pracy. (rozmowa na żywo, prezentacja))	Łukasz Przybyła	03-06-2024	18:00	20:30	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 4 agadnienia związane z archiwizacją danych, korzystaniem z urządzeń peryferyjnych (rozmowa na żywo, prezentacja))	Łukasz Przybyła	04-06-2024	18:00	20:30	02:30
3 z 4 Excel: Interfejs programu, układ wstążki, wprowadzanie danych (rozmowa, prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	05-06-2024	18:00	20:30	02:30
4 z 4 Excel: Manipulowanie danymi, Formatowanie komórek i zakresów, Sortowanie, Odwołania - Definiowanie i odnoszenie się do nazwanych zakresów	Łukasz Przybyła	06-06-2024	18:00	20:30	02:30

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	75,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN

W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Łukasz Przybyła

Trener Europejskiego Certyfikatu Kompetencji Informatycznych ECCC. Uprawniony do prowadzenia szkoleń w zakresie "Obliczeń arkuszowych" na poziomie zaawansowanym.

Trener kompetencji cyfrowych w projekcie "Latarnicy 2020", prowadzonym przez Stowarzyszenie "Miasta w Internecie". Uczestnik ogólnopolskiego programu "Cyfrowy wolontariusz" realizowanego pod patronatem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Ukończył studia magisterskie na kierunku Prawo na Uniwersytecie Rzeszowskim oraz studia podyplomowe z zakresu szacowania nieruchomości na WSiIZ w Rzeszowie.

Praktyk Excela na co dzień w pracy zawodowej. W dorobku szkoleniowca, przeszkolonych ponad 100 osób z zakresu arkuszy kalkulacyjnych, e-usług publicznych, szeroko rozumianych kompetencji cyfrowych. Wiedzę swoją przekazuję w sposób prosty i zrozumiały dla każdego.

Czego dowodem są referencje i podziękowania po przeprowadzonych szkoleniach.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach kursu uczestnik otrzymuje materiały edukacyjne w formie plików do pobrania. Które będą służyć do wykonywania ćwiczeń podczas zajęć oraz sprawdzenia nabytej wiedzy po każdym module. Uczestnik otrzyma również dostęp do testu sprawdzającego wiedzę z zakresu szkolenia. Czas trwania usługi jest to 36 godzin dydaktycznych(45 min).

Harmogram przedstawia czas w godzinach zegarowych.

Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzyma komplet materiałów oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i zdobycie wiedzy. Uczestnik przystąpi też do egzaminu w formie zdalnej. Po zdanym egzaminie otrzyma certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji. Zaświadczenie jak i certyfikat zostanie wysłany do uczestnika w wersji PDF oraz oryginały w wersji papierowej.

### Warunki uczestnictwa

Zajęcia będą odbywały się w formie zdalnej. Linki z zaproszeniem do wideokonferencji wysyłane będą na adresy e-mail uczestników najpóźniej dzień przed zaplanowanymi zajęciami.

### Informacje dodatkowe

Możliwość dopasowania harmonogramu do potrzeb uczestnika (rano, wieczorem, weekendy)

Na prośbę uczestnika harmonogram usługi może podlegać zmianom, w ramach dni trwania szkolenia. W losowych przypadkach może również czas trwania usługi zostać zmieniony.

## Warunki techniczne

Szkolenie zostanie przeprowadzone za pomocą platformy ZOOM.

Zoom – wymagania sprzętowe

- Minimalne: Procesor: Jednordzeniowy 1Ghz lub wyższy, Pamięć RAM: 2Gb.
- Zalecane: Procesor: Dwurdzeniowy 2Ghz lub szybszy (Intel i3/i5/i7 lub odpowiednik AMD), RAM: 4 Gb

Zoom – obsługiwane systemy operacyjne

- macOS X z systemem macOS 10.9 lub nowszym
- Windows 10\*
  - Uwaga: Urządzenia z systemem Windows 10 muszą być wyposażone w system Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.
- Windows 8 lub 8.1
- Windows 7

Zoom – wymagania systemowe

- Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE)
- Głośniki i mikrofon – wbudowane, podłączane przez USB lub bezprzewodowe Bluetooth
- Kamera internetowa lub kamera internetowa HD – wbudowana, podłączana przez USB

Zoom – wymagania techniczne dotyczące połączenia sieciowego

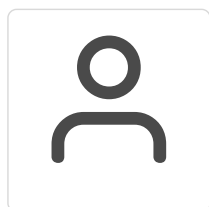
- Dla wysokiej jakości wideo: 600 kb/s (przesyłanie/pobieranie)
- Tylko dla udostępniania ekranu (bez miniaturki wideo): 50-75kbps
- Udostępnianie ekranu z miniaturką wideo: 50-150kbps

Uczestnik powinien posiadać zainstalowany program MS Excel co najmniej w wersji 2010.

Linki z zaproszeniami do logowania zostaną przesłane uczestnikowi na adres e-mail najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu.

Uczestnik otrzyma również pliki z ćwiczeniami na szkolenie.

## Kontakt



**Łukasz Przybyła**

**E-mail** [biuro.lande.spzoo@gmail.com](mailto:biuro.lande.spzoo@gmail.com)

**Telefon** (+48) 515 148 362