



Ernabo Adrian Flak



Szkolenie - pracownik biurowy z Excelem

Numer usługi 2024/09/16/22948/2311303

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

📍 Pastęk / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 27.11.2024 do 17.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie „Szkolenie dla pracowników biurowych z Excelem” skierowane jest do osób, które: <ul style="list-style-type: none">• Chcą rozpocząć pracę na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego• Pragną podnieść swoje kwalifikacje i zdobyć nowe umiejętności w zakresie programów MS Office, w szczególności Excel
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	27-11-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną 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

Szkolenie pn. „Szkolenie - pracownik biurowy z Excelem” 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.	Uczestnik: - Definiuje pojęcia dotyczące komputera i możliwości programów biurowych, - Korzysta z komputera z systemem operacyjnym Windows.	Test teoretyczny Debata ustrukturyzowana
	Tworzy i prowadzi rejestry i ewidencje, organizuje dokumentację, potrafi chronić dane wrażliwe.	Uczestnik: - Prowadzi różnego rodzaju rejestry i ewidencje zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami, - Stosuje odpowiednie systemy organizacji dokumentów, zapewniając łatwy dostęp i bezpieczeństwo informacji, - Stosuje odpowiednie środki ostrożności w celu ochrony danych osobowych i innych informacji poufnych.
Planuje i zarządza czasem, efektywnie komunikuje się z innymi pracownikami.	Uczestnik: - Efektywnie planuje swoje zadania, ustala priorytety i zarządza swoim czasem, - Komunikuje się jasno i przekonująco zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej.	Test teoretyczny Debata ustrukturyzowana
	Stosuje program Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym.	Uczestnik: - Tworzy tabele i arkusze kalkulacyjne, - Wprowadza i formatuje dane, - Wykonuje obliczenia, - Tworzy wykresy i diagramy, - Filtruje i sortuje dane, - Analizuje dane.
Charakteryzuje się wiedzą z podstaw dotyczących kadr i płac. Zna podstawowe funkcje systemów kadrowo-płacowych.	Uczestnik szkolenia: - Definiuje pojęcia z zakresu kadr i płac, - Korzysta z podstawowych funkcji systemów kadrowo-płacowych.	Debata ustrukturyzowana Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji 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?

Tak, 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?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

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.

-> Usługa ma charakter mieszany, w trybie stacjonarnym odbywa się część edukacyjna w wymiarze 22 godziny dydaktyczne oraz w trybie online w wymiarze 17 godziny dydaktyczne, a walidacja- zdalnie w czasie rzeczywistym w wymiarze 1 godziny dydaktycznej. Łącznie całość usługi obejmuje 40 godzin dydaktycznych.

-> Zajęcia teoretyczne będą trwały łącznie 8 godzin dydaktycznych, 23 godziny dydaktyczne będą praktyczne (w tym ćwiczenia), 1 godzina dydaktyczna to walidacja.

-> 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, podstawowa obsługa komputera.

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 i obserwacja w warunkach rzeczywistych w wersji on-line.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 27

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 27 Moduł 1 (videokonferencja, współdzielenie ekranu)	Małgorzata Będkowska	27-11-2024	17:30	19:00	01:30	Nie
2 z 27 Przerwa	Małgorzata Będkowska	27-11-2024	19:00	19:15	00:15	Nie
3 z 27 Moduł 1 (videokonferencja, współdzielenie ekranu)	Małgorzata Będkowska	27-11-2024	19:15	20:45	01:30	Nie
4 z 27 Moduł 2 (videokonferencja, współdzielenie ekranu)	Małgorzata Będkowska	04-12-2024	17:00	18:30	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
5 z 27 Przerwa	Małgorzata Będkowska	04-12-2024	18:30	18:45	00:15	Tak
6 z 27 Moduł 2 (videokonferencja, współdzielenie ekranu)	Małgorzata Będkowska	04-12-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
7 z 27 Moduł 2 (videokonferencja, współdzielenie ekranu)	Małgorzata Będkowska	05-12-2024	17:00	18:30	01:30	Tak
8 z 27 Przerwa	Małgorzata Będkowska	05-12-2024	18:30	18:45	00:15	Nie
9 z 27 Moduł 2 (videokonferencja, współdzielenie ekranu)	Małgorzata Będkowska	05-12-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
10 z 27 Moduł 3 (videokonferencja, współdzielenie ekranu)	Małgorzata Będkowska	11-12-2024	17:00	18:30	01:30	Nie
11 z 27 Przerwa	Małgorzata Będkowska	11-12-2024	18:30	18:45	00:15	Nie
12 z 27 Moduł 3 (videokonferencja, współdzielenie ekranu)	Małgorzata Będkowska	11-12-2024	18:45	20:15	01:30	Nie
13 z 27 Moduł 3	Małgorzata Będkowska	13-12-2024	16:00	17:30	01:30	Tak
14 z 27 Przerwa	Małgorzata Będkowska	13-12-2024	17:30	17:45	00:15	Tak
15 z 27 Moduł 4	Małgorzata Będkowska	13-12-2024	17:45	19:15	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
16 z 27 Moduł 4	Małgorzata Będkowska	14-12-2024	08:00	10:15	02:15	Tak
17 z 27 Przerwa	Małgorzata Będkowska	14-12-2024	10:15	10:30	00:15	Tak
18 z 27 Moduł 4	Małgorzata Będkowska	14-12-2024	10:30	12:45	02:15	Tak
19 z 27 Przerwa	Małgorzata Będkowska	14-12-2024	12:45	13:00	00:15	Tak
20 z 27 Moduł 4	Małgorzata Będkowska	14-12-2024	13:00	15:15	02:15	Tak
21 z 27 Moduł 4	Małgorzata Będkowska	15-12-2024	08:00	10:15	02:15	Tak
22 z 27 Przerwa	Małgorzata Będkowska	15-12-2024	10:15	10:30	00:15	Tak
23 z 27 Moduł 5	Małgorzata Będkowska	15-12-2024	10:30	12:45	02:15	Tak
24 z 27 Przerwa	Małgorzata Będkowska	15-12-2024	12:45	13:00	00:15	Tak
25 z 27 Moduł 5	Małgorzata Będkowska	15-12-2024	13:00	15:15	02:15	Tak
26 z 27 Podsumowanie zdobytej wiedzy podczas szkolenia (videokonferencja, współdzielenie ekranu)	Małgorzata Będkowska	17-12-2024	17:00	17:45	00:45	Nie
27 z 27 WALIDACJA (Test teoretyczny - platforma e-learningowa)	-	17-12-2024	17:45	18:30	00:45	Nie

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Będkowska

Ukończyła studia wyższe magisterskie na kierunku Pedagogika z edukacją informatyczną oraz podyplomowe na kierunkach: Cyberbezpieczeństwo, Executive MBA - studia menadżerskie. Posiada ponad 15 letnie doświadczenie jako Trenerka oraz szeroki wachlarz tematyk, z w których się specjalizuje m.in. Pracownik biurowy, obsługa programów magazynowych, Cyberbezpieczeństwo oraz sztuczna inteligencja. Jest również czynnym egzaminatorem ECDL, w swojej wieloletniej karierze zdobyła tytuł najlepszego egzaminatora kilkakrotnie. Ukończyła wiele kursów i pozyskała wiele certyfikatów potwierdzających kompetencje w ciągu ostatnich 5 lat. Trenerka posiada wiedzę w zakresie teoretycznych aspektów zagadnień i posiada doświadczenie dydaktyczne oraz praktyczne w dziedzinie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma niezbędne materiały szkoleniowe w postaci wydrukowanych prezentacji.

Trener prowadzący szkolenie na bieżąco będzie przysyłał zadania oraz ćwiczenia.

Po zakończeniu szkolenia każdy z uczestników dostaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, z zastrzeżeniem obecności na wszystkich zajęciach.

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.

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
- 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

Szkolenie przeprowadzone zostanie na platformie szkoleniowej google meet.

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.

Adres

ul. Bohaterów Westerplatte 1
14-400 Pasłęk
woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Agata Flak

E-mail kontakt@dofinansowanekursy.pl

Telefon (+48) 791 511 221