



Ernabo Adrian Flak



Szkolenie - pracownik biurowy z Excelem

Numer usługi 2025/04/01/22948/2663419

Toruń / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

40 h

04.08.2025 do 31.08.2025

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie „Odkryj swój potencjał: Szkolenie dla pracowników biurowych z Excelem” skierowane jest do osób, które:</p> <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 <p>Jest to usługa dedykowana, również dla uczestników projektu „Kierunek-Rozwój”</p>
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	03-08-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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
Postępuje się komputerem i programami biurowymi na poziomie średniozaawansowanym.	<ul style="list-style-type: none">- Definiuje podstawowe pojęcia dotyczące komputera i możliwości programów biurowych,- Korzysta z komputera z systemem operacyjnym Windows.	Test teoretyczny
Stosuje program Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym.	<ul style="list-style-type: none">- Tworzy tabele i arkusze kalkulacyjne,- Wprowadza i formatuje dane,- Wykonuje obliczenia,- Tworzy wykresy i diagramy,- Filtruje i sortuje dane,- Analizuje dane.	Test teoretyczny
Charakteryzuje się wiedzą z podstaw dotyczących kadr i płac.	<ul style="list-style-type: none">-Definiuje podstawowe pojęcia z zakresu kadr i płac.	Test teoretyczny
Postępuje się oprogramowaniem kadrowo-płacowym.	<ul style="list-style-type: none">- Prowadzi ewidencje pracowników,- Nalicza wynagrodzenia,- Prowadzi rozliczenia z ZUS i US,- Wystawia dokumenty kadrowe	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, 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. Przerwy nie wliczają się w czas trwania szkolenia.

-> Szkolenie przeprowadzone będzie w formie stacjonarnej w liczbie 40 godzin dydaktycznych.

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.

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	4 800,00 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. 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.

Adres

Toruń

Toruń

woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Agata Flak

E-mail kontakt@dofinansowanekursy.pl

Telefon (+48) 530 642 270