



AKADEMIA
FINANSÓW I
BIZNESU VISTULA
Brak ocen dla tego dostawcy

Pracownik biurowy w praktyce + Excel poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2025/06/30/166375/2846358

5 400,00 PLN brutto
5 400,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

- 📍 Tczew / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 60 h
- 📅 04.10.2025 do 19.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	• Pracownicy biurowi: Osoby pracujące w biurach, które potrzebują zdobyć umiejętności w zakresie obsługi Excela do wykonywania codziennych obowiązków związanych z zarządzaniem danymi, tworzeniem raportów i analiz. • Studenci: Uczniowie szkół wyższych, którzy chcą nauczyć się podstawowych funkcji Excela, co pomoże im w nauce oraz w przyszłej karierze zawodowej. • Przedsiębiorcy: Osoby prowadzące własne firmy, które chcą lepiej zarządzać swoimi danymi, budżetami oraz prognozami finansowymi. • Osoby indywidualne: Każdy, kto chce poprawić swoje umiejętności pracy z danymi, tworzyć arkusze kalkulacyjne i usprawnić swoje kompetencje w zakresie pracy biurowej.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego prowadzenia jednostki biurowej oraz praktycznego wykorzystania możliwości programu 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	• Korzysta z komputera z zainstalowany, systemem operacyjnym, • Definiuje pojęcia dotyczące komputera i możliwości programów biurowych	Test teoretyczny
Stosuje program MS Excel na poziomie średniozaawansowanym	• Analizuje dane • Tworzy wykresy i diagramy • Wykonuje obliczenia • Tworzy tabele • Wprowadza dane • Formatuje dane • Formatuje zakresy drukowania	Test teoretyczny
Charakteryzuje się wiedzą z podstaw dotyczących organizacji i pracy biurowej	• Prowadzi rozmowy z klientami • Wystawia dokumenty kadrowe • Archiwizuje dokumentację biurową • Prowadzi korespondencję biurową	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

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?

Program

1. Organizacja i funkcjonowanie biura (10h)

- 1.1 Organizacja pracy biurowej
- 1.2 Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
- 1.3 Ochrona danych osobowych
- 1.4 Prowadzenie i obsługa korespondencji
- 1.5 Prowadzenie rozmów
- 1.6 Organizacja i obsługa spotkań

2. Komputer w pracy biurowej (10h)

- 2.1 Budowa i obsługa komputera
- 2.2 Korzystanie z usług internetowych
- 2.3 Skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki
- 2.4 Redagowanie i formatowanie dokumentów

3. Excel średniozaawansowany (35h)

- 3.1 Formatowanie warunkowe: reguły wyróżniania komórek, reguły pierwszych/ostatnich, paski danych, skale kolorów, zestawy ikon, edycja reguł.
- 3.2 Formuły i funkcje w MS Excel: adresy względne, bezwzględne i mieszane, praktyczne zastosowanie: SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, LEWY, PRAWY, JEŻELI, ILE.WIERSZY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, ZŁĄCZ.TEKSTY, DATA, DNI.ROBOCZE, DZIEŃ.TYG, DZIŚ, MIESIĄC, WYSZUKAJ.PIONOWO, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, SUMA.WARUNKÓW, SUMA.JEŻELI, ZAOKR, LICZ.PUSTE, adresowanie trójwymiarowe.
- 3.3 Przegląd i analiza danych: fragmentator, sortowanie, filtrowanie, tabele przestawne, poprawność danych.
- 3.4 Ustawienia drukowania: marginesy, orientacja, rozmiar, obszar wydruku, tytuł wydruku, linie siatki, nagłówki, podgląd wydruku.
- 3.5 Formaty plików: zapisz, zapisz jako, pdf, eksportuj, importuj.
- 3.6 Tworzenie i organizacja skoroszytów: arkusze, zapisywanie skoroszytów w plikach, kończenie pracy i zamykanie okna, otwieranie plików, kopiowanie i przesuwanie arkuszy.

4. Technika biurowa (5h)

- 4.1 Urządzenia i sprzęt biurowy
- 4.2 Urządzenia i sprzęt pomocniczy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma niezbędne materiały szkoleniowe w postaci wydrukowanej prezentacji i w wersji elektronicznej.

Trener prowadzący szkolenie na bieżąco będzie przedstawiał/przesyłał zadania oraz ćwiczenia.

Po zakończeniu szkolenia każdy z uczestników dostaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, z zastrzeżeniem obecności na minimum 85% godzin szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia potwierdzającego zdobycie kompetencji jest przystąpienie do testu sprawdzającego z teorii i praktyki

Warunki uczestnictwa

Wymagany jest dodatkowo kontakt z Akademią Finansów i Biznesu Vistula Filia w Tczewie poprzez e-mail: tczew@vistula.edu.pl lub telefonicznie: 696 023 554

Warunki techniczne

Wymagania: posiadanie sprzętu elektronicznego z dostępem do Internetu,

Uczelnia zapewnia dostęp do platformy MS Teams oraz komputery w trakcie zajęć stacjonarnych.

Adres

ul. Parkowa 1
83-110 Tczew
woj. pomorskie

Kontakt



Akademia Finansów i Biznesu Vistula Filia w Tczewie

E-mail tczew@vistula.edu.pl

Telefon (+48) 585 300 129