

HARMONOGRAM SZKOLENIA

TYTUŁ PROJEKTU	Kierunek zawodowy sukces			
Nazwa szkolenia	KURS SEKRETARKA/ASYSTENTKA+ECDL			
Ilość godzin szkolenia	Zajęcia teoretyczne 30 h Zajęcia praktyczne 70 h			
Miejsce organizacji szkolenia (dokładny adres)	Ul. Marii Konopnickiej 2 , 39-100 Ropczyce			
Termin szkolenia	od	22.02.2021	do	08.03.2021

Lp	Data realizacji szkolenia	Godziny realizacji szkolenia	Przedmiot/Temat	Liczba godzin szkolenia	Trener prowadzący szkolenie
1	22.02.2021	8:30 – 15:00 30 min przerwy	Podstawy pracy z komputerem: podstawowe pojęcia - sprzęt (hardware), komputer osobisty, software, desktop, laptop (notebook), wydajność komputera, pamięć i jej wielkość, znajomość działania systemu operacyjnego, bezpieczeństwo i higiena, programy antywirusowe, Pulpit, ikony, ustawienia, użycie okien, zarządzanie plikami i folderami, drukowanie	8	
2	23.02.2021	8:30 – 15:45 30 min przerwy	Podstawy pracy z komputerem: znajomość działania niektórych rodzajów oprogramowania użytkowego: edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, bazy danych, znajomość działania niektórych rodzajów oprogramowania użytkowego: poczta elektroniczna, programy do prezentacji, przeglądarki internetowe, edytory zdjęć, sieci	9	
3	24.02.2021	8:30 – 15:00 30 min przerwy	Podstawy pracy w sieci: typy sieci komputerowych, transfer danych , pojęcia związane z komunikacją, podstawy pracy w Internecie, podstawy przeglądania Internetu, informacje uzyskane z Internetu, wyszukiwanie informacji	8	
4	25.02.2021	8:30 – 15:45 30 min przerwy	Podstawy pracy w sieci: społeczności wirtualne, zagadnienia bezpieczeństwa i ochrony danych, tożsamość/autoryzacja, bezpieczeństwo danych, prawa autorskie, znajomość istotnego znaczenia podjęcia środków ostrożności w kontaktach ze społecznością wirtualną, narzędzia komunikacyjne, korzystanie z poczty elektronicznej	9	
5	26.02.2021	8:30 – 15:45 30 min przerwy	Przetwarzanie tekstów: podstawowe operacje, wpisywanie danych, zaznaczanie danych, tworzenie dokumentów, kopiowanie, przenoszenie, usuwanie, edycja danych, szukanie i zamiana tekstu, formatowanie tekstu, formatowanie akapitu, tworzenie i formatowanie dokumentu	9	
6	01.03.2021	8:30 – 15:45 30 min przerwy	Przetwarzanie tekstów: tworzenie tabel, wstawianie tekstu do tabeli, edycja danych w tabeli, obiekty - obrazy, rysunki, wykresy, wstawianie obrazów, grafik, wykresów do dokumentu, zaznaczanie obrazów, grafik i wykresów w tekście, podstawy i zasady tworzenia korespondencji seryjnej, przygotowanie do druku, wydruk dokumentów	9	
7	02.03.2021	8:30 – 15:45 30 min przerwy	Arkusze kalkulacyjne: tworzenie nowego skoroszytu według domyślnego wzorca (szablону), zapisywanie skoroszytu na dysku w określonej lokalizacji, zapisywanie skoroszytu pod inną nazwą, zapisywanie skoroszytu jako pliku typu: tekstowego, HTML, wzorca	9	

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

			(szablonu), z określonym rozszerzeniem, wersją, : szukanie i zamiana danych, wprowadzanie danych, zaznaczanie komórek, sortowanie danych, sortowanie bloku komórek według jednego kryterium, w porządku rosnącym lub malejącym dla danych liczbowych lub tekstowych,		
8	03.03.2021	8:30 – 15:45 30 min przerwy	Arkusze kalkulacyjne formatowanie arkusza, znaczenie pojedynczej kolumny, wielu sąsiednich kolumn, wielu dowolnych kolumn, wstawianie nowego arkusza do skoroszytu, wstawianie wierszy i kolumn do arkusza, adresowanie względne, mieszane, bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu formuł, reguły i funkcje, wykresy, rozpoznawanie i interpretacja podstawowych błędów związanych z użyciem formuł, reguły i funkcje, wykresy, rozpoznawanie i interpretacja podstawowych błędów związanych z użyciem formuł (ciąg dalszy)	9	
9	04.03.2021	8:00-16:00 30 min przerwy	Organizacja pracy sekretariatu. Główne zadania sekretariatu, funkcja informacyjna, funkcja reprezentacyjna, warunki sprawnego działania sekretariatu. Różnice w zadaniach asystentki i sekretarki Efektywna współpraca z szefem i osobami strategicznymi w firmie	10	
10	05.03.2021	8:00-16:00 30 min przerwy	Obsługa urzędzeń biurowych Organizacja zebrań, konferencji, spotkań Organizacja i kontrola pracy z dokumentami. Komunikacja interpersonalna. Zasady efektywnej komunikacji komunikacja niewerbalna bariery w komunikacji Specyfika rozmowy telefonicznej	10	
11.	08.03.2021	8:00-16:00 30 min przerwy	Asertywność w biurze. Psychologia stresu (rozpoznawani symptomów stresu, skuteczna walka ze stresem)	10	
					100H
EGZAMIN					