

HARMONOGRAM KURSU

Tytuł projektu	AKTYWNI NA PODKARPACKIM RYNKU PRACY			
Nazwa szkolenia	KURS SEKRETARKA/ASYSTENTKA+ECDL			
Numer grupy	6/SEKRETARKA+ECDL/09/2019			
Ilość osób	15			
Ilość godzin szkolenia	Zajęcia teoretyczne 30 h Zajęcia praktyczne 70 h			
Miejsce organizacji szkolenia	ul. Rynek 13, 39-100 Ropczyce			
Termin szkolenia	od	08.10.2019	do	23.10.2019

Lp.	Data szkolenia	Godziny realizacji szkolenia	Przedmiot/ trener	Liczba godzin szkolenia	Typ zajęć	Prowadzący
1.	08.10.2019	7.30 – 14:55	B1-Podstawy pracy z komputerem - pojęcie, hardware, jednostki pamięci i transmisji, peryferia komputera, podzespoły wewnętrzne, standardy łączenia urządzeń, nośniki danych, praca z myszką, praca z klawiaturą	9	P	
2.	09.10.2019	7.30 – 14:55	B1-Podstawy pracy z komputerem - System – dostosowywanie, pulpit, ikony i ich rodzaje, pasek zadań, kalendarz, menu start, wyszukiwanie programów. Panel ustawień, personalizacja środowiska systemowego, obsługa drukarki, skanera.	9	P	
3.	10.10.2019	7.30 – 14:55	B1-Podstawy pracy z komputerem - Uruchamianie programów, praca z notatnikiem. Przyciski funkcyjne, instalowanie oprogramowania. Software, system operacyjny jego rodzaje, programy użytkowe, programy środowiskowe – firmware. B2-Podstawy pracy w sieci - Internet - Zasady pracy sieci, rodzaje sieci ekonomia w Internecie, popyt i podaż informacji, urządzenia w procesie przesyłu informacji, podstawa konfigurowania Routera. Pobieranie plików z internetu.	9	P	
4.	11.10.2019	7.30 – 14:55	B2-Podstawy pracy w sieci - Internet - Przeglądarki internetowe, ich funkcjonalność, rodzaje adresów (www, @, IM) Konstruowanie adresów, używanie zakładek w przeglądarce, funkcjonalność przeglądarki dodatkowe rozszerzenia funkcjonalności.	9	P	

			<p>Komunikatory zasada działania. Microsoft Outlook - Konfiguracja programu Outlook eksport/ import kontaktów, tworzenie folderów w programie tworzenie reguł, podpisy w wiadomościach automatyzacja poczty.</p> <p>Microsoft Outlook - Rejestracja poczty, logowanie, funkcjonalność i użytkowanie poczty za pomocą przeglądarki. Zasady bezpieczeństwa i poszanowania danych osobowych.</p>			
5.	14.10.2019	7.30 – 14:55	<p>B2-Podstawy pracy w sieci - Adresowanie DO/DW/UDW. Zapisywanie adresów, tworzenie grup adresowych. Obsługa załączników. Internet - Zasady pracy sieci, rodzaje sieci ekonomia w Internecie, popyt i podaż informacji, urządzenia w procesie przesyłu informacji, podstawa konfigurowania Routera. Pobieranie plików z internetu. Wyszukiwarka Google, jej funkcjonalność, sposoby szukania informacji, opcje dodatkowe i zaawansowane, zapisywanie stron internetowych do pliku, zapisywanie obrazów do folderów, prawa autorskie, udostępnianie, zagrożenia.</p>	9	P	
6.	15.10.2019	7.30 – 14:55	<p>B3-Przetwarzanie tekstów - Microsoft Word - podstawowa edycja tekstu, operacje na oknach, menu okna, klawiaturologia, podstawy edycji tekstu, zaznaczanie tekstu na różne sposoby, operacje kopiowania i przenoszenia tekstu między oknami notatnika, skróty klawiaturowe (CTRL+C,X,V,A,Z), menu kontekstowe,</p>	9	P	
7.	16.10.2019	7.30 – 14:00	<p>B3-Przetwarzanie tekstów - Microsoft Word - zaawansowane funkcje programu, malarz formatów.</p>	8	P	
8.	17.10.2019	7.30 – 14:00	<p>B3-Przetwarzanie tekstów - Microsoft Word - zaawansowane funkcje programu, malarz formatów.</p>	8	P	
9.	18.10.2019	7:30-14:00	<p>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</p>	8	T	
10.	21.10.2019	7:30-14:00	<p>Obsługa urządzeń biurowych Organizacja zebrań, konferencji, spotkań Organizacja i kontrola pracy z dokumentami.</p>	8	T	
11.	22.10.2019	7:30-13:15	<p>Komunikacja interpersonalna. Zasady efektywnej komunikacji komunikacja niewerbalna bariery w komunikacji</p>	7	T	

			Specyfika rozmowy telefonicznej			
12.	23.10.2019	7:30-13:15	Asertywność w biurze. Psychologia stresu (rozpoznawani symptomów stresu, skuteczna walka ze stresem)	7	T	
			EGZAMIN			
W każdym dniu szkolenia doliczona jest przerwa kawowa (15 min)						
Łączna liczba godzin kursu				100 (30 teoria, 70 praktyka)		

<p>7.30 – 9.00</p> <p>9.00 - 9.10</p> <p>10 minut przerwy</p> <p>9.10 – 10.40</p> <p>10.40 – 10.50</p> <p>10 minut przerwy</p> <p>10.50 – 12.20</p> <p>12.20 – 12.30</p> <p>10 minut przerwy</p> <p>12.30 – 14.00</p> <p>14.00 – 14.10</p> <p>10 minut przerwy</p> <p>14.10-14:55</p>
