



## HARMONOGRAM SZKOLENIA ZAWODOWEGO

<b>Numer projektu</b>	POWR.01.02.01-18-0018/18
<b>Tytuł projektu</b>	Projekt staż

<b>Nazwa wsparcia</b>	Szkolenie zawodowe: Pracownik biurowy z elementami grafiki komputerowej
<b>Miejsce realizacji</b>	Ul. Mickiewicza 42, Mielec
<b>Termin realizacji</b>	06.12 – 24.12 2019

### OSOBY UCZESTNICZĄCE W ZAJĘCIACH SZKOLENIOWYCH

<i>L.P.</i>	<i>NR UCZESTNIKA PROJEKTU</i>
1	ISS/PS/UP/68
2	ISS/PS/UP/69
3	ISS/PS/UP/70
4	ISS/PS/UP/71
5	ISS/PS/UP/72

### HARMONOGRAM

Data zajęć	Temat zajęć	Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć	Liczba godzin szkolenia
06.12.2019	Czynności biurowe Redagowanie pism i listów, pisanie raportów	7:30-13:15	7
07.12.2019	Prowadzenie dokumentacji pracowniczej Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych	7:30-13:15	7
09.12.2019	Czynności kancelaryjne w sekretariacie Fazy obiegu pism Zarządzanie czasem Rozmowy telefoniczne Negocjacje	7:30-13:15	7
10.12.2019	Podstawy pracy z komputerem Elementy budowy komputera. Zasady pracy w systemie Windows. Konfigurowanie interfejsu użytkownika. Podstawowe działania na oknach. Praca na plikach, folderach, skróty i ich zastosowanie. Panel sterowania, narzędzia systemowe. Instalowanie i deinstalowanie programów. Podstawy pracy w sieci Wyszukiwanie danych w Internecie. Media społecznościowe. Korzystanie z komunikatorów internetowych. Media on-line: radio i telewizja. Zakupy przez Internet. Bankowość elektroniczna. Rejestracja on-line. Bezpieczeństwo danych. Jak się chronić przed wirusami?	7:30-15:30	10
11.12.2019	Obsługa poczty e-mail Przetwarzanie tekstów	7:30-15:30	10
12.12.2019	tworzenie nowego dokumentu, podstawowe parametry wprowadzanie i poprawianie tekstu, druk	7:30-15:30	10
13.12.2019	metody zaznaczania, kopiowania i przesuwania i usuwania fragmentów tekstu, pisownia i gramatyka	7:30-13:15	7
14.12.2019	formatowanie tekstu, znaku, akapitu	7:30-13:15	7



16.12.2019	tworzenie list numerowanych, wykorzystanie stylów. tworzenie i modyfikacja tabel, scalanie komórek	7:30-13:15	7
17.12.2019	Zastosowanie grafiki w dokumencie Arkusze Kalkulacyjne tworzenie nowego pliku, zapisywanie na dysku, wydruk elementy okna programu Excel, ustawienia programu poruszanie się po skoroszycie, pomoc MS Excel. wprowadzanie i edycja wszystkich typów danych zaznaczanie komórek, wierszy i kolumn, czyszczenie komórek kopiowanie i przenoszenie danych, szukanie i zamiana. wstawianie nowego arkusza, zmiana nazwy, usuwanie arkusza kopiowanie i przenoszenie arkusza. Autoformatowanie formatowanie liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe obramowanie i cieniowanie, zmiana koloru i położenia tekstu	7:30-13:15	7
18.12.2019	zastosowanie Malarza Formatów, Formuły i funkcje Operacje na listach danych, Wykresy i grafika	7:30-13:15	7
19.12.2019	Grafika komputerowa	7:30-13:15	7
20.12.2019	Teoretyczne podstawy grafiki komputerowej	7:30-13:15	7
21.12.2019	Psychologiczne aspekty zawodu Praca w zawodzie grafika komputerowego	7:30-13:15	7
23.12.2019	Tworzenie i edycja obrazów rastrowych	7:30-13:15	7
24.12.2019	Tworzenie i edycja obrazów wektorowych Animacja obiektów Tworzenie obrazów pod konkretne zastosowanie	7:30-12:30	6