



HARMONOGRAM SZKOLENIA ZAWODOWEGO

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

Nazwa wsparcia	Szkolenie zawodowe: Pracownik biurowy z elementami grafiki komputerowej
Miejsce realizacji	Ul. Bardowskiego 1C, Rzeszów
Termin realizacji	06.12 – 23.12 2019

OSOBY UCZESTNICZĄCE W ZAJĘCIACH SZKOLENIOWYCH

<i>L.P.</i>	<i>NR UCZESTNIKA PROJEKTU</i>
1	ISS/PS/UP/62
2	ISS/PS/UP/63
3	ISS/PS/UP/64
4	ISS/PS/UP/65
5	ISS/PS/UP/66
6	ISS/PS/UP/67

HARMONOGRAM

Data zajęć	Temat zajęć	Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć	Liczba godzin szkolenia
06.12.2019	Czynności biurowe Redagowanie pism i listów, pisanie raportów Prowadzenie dokumentacji pracowniczej Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych	7.30-14.15	8
07.12.2019		7.30-14.15	8
09.12.2019	Czynności kancelaryjne w sekretariacie Fazy obiegu pism Zarządzanie czasem Rozmowy telefoniczne Negocjacje	7.30-14.15	8
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.	7.30-14.15	8
11.12.2019		7.30-14.15	8
12.12.2019		7.30-14.15	8
13.12.2019		7.30-14.15	8
14.12.2019		7.30-14.15	8
16.12.2019		7.30-14.15	8
		7.30-14.15	8



17.12.2019	<p>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? Obsługa poczty e-mail Przetwarzanie tekstów tworzenie nowego dokumentu, podstawowe parametry wprowadzanie i poprawianie tekstu, druk metody zaznaczania, kopiowania i przesuwania i usuwanie fragmentów tekstu, pisownia i gramatyka formatowanie tekstu, znaku, akapitu tworzenie list numerowanych, wykorzystanie stylów. tworzenie i modyfikacja tabel, scalanie komórek Zastosowanie grafiki w dokumencie</p>	7.30-14.15	8
18.12.2019	<p>Arkusze Kalkulacyjne tworzenie nowego pliku, zapisywanie na dysku, wydruk elementy okna programu Excel, ustawienia programu poruszanie się po skoroszytcie, 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 zastosowanie Malarza Formatów, Formuły i funkcje Operacje na listach danych, Wykresy i grafika</p>	7.30-14.15	8
19.12.2019	<p>Grafika komputerowa Teoretyczne podstawy grafiki komputerowej</p>	7.30-14.15	8
20.12.2019	<p>Psychologiczne aspekty zawodu Praca w zawodzie grafika komputerowego</p>	7.30-14.15	8
21.12.2019	<p>Tworzenie i edycja obrazów rastrowych Tworzenie i edycja obrazów wektorowych</p>	7.30-14.15	8
23.12.2019	<p>Animacja obiektów Tworzenie obrazów pod konkretne zastosowanie</p>	7.30-14.15	8