



HARMONOGRAM SZKOLENIA
Projekt „WYSTARTUJ NA RYNEK PRACY!” (POWR.01.02.01-24-0038/20)

Nazwa szkolenia	„Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera”		
Nazwa instytucji szkoleniowej	Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski		
Czas trwania części teoretycznej szkolenia	od	30.06.2022	do 12.07.2022
Miejsce realizacji części teoretycznej szkolenia (dokładny adres)	Centrum Pedagogiki i Kształcenia Praktycznego, ul. Sienkiewicza 15, 43-100 Tychy		

TERMINY ZAJĘĆ – CZĘŚĆ TEORETYCZNA

DATA	GODZINY OD DO	IŁOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
MODUŁ SZKOLENIA: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO - BIUROWY			
30.06.2022	8.30-15.30	9	Organizacja pracy biurowej 2h Ogólne zasady kultury w biurze 2h Etyka w pracy pracownika biurowego 2h Zakres obowiązków pracownika biurowego 2h Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego 1h
1.07.2022	8.30-15.30	9	Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego 1h Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne 8h
4.07.2022	8.30-15.30	9	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne 2h Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja 4h Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne 2h Etapy obiegu dokumentów 1h
5.07.2022	8.30-15.30	9	Etapy obiegu dokumentów 1h Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych 4h Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy 2h Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej 2h
6.07.2022	8.30-11.30	4	Organizacja spotkań służbowych 4h
MODUŁ SZKOLENIA: OBSŁUGA KOMPUTERA			
6.07.2022	11.30-15.30	5	Zasady pracy z komputerem



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
7.07.2022	8.00-16.00	10	Praca w edytorze tekstów -edytor tekstu -sposoby edycji i formatowania tekstu -tworzenie pism -wstawianie do dokumentu tabeli i elementów graficznych -tworzenie dokumentów korespondencji seryjnej i drukowanie kopert drukowanie dokumentów
8.07.2022	8.00-16.00	10	Wykorzystanie arkuszy kalkulacyjnych w pracy -arkusz kalkulacyjny -tworzenie i formatowanie arkusza kalkulacyjnego -wprowadzanie formuł obliczeniowych -praktyczne wykorzystywanie licznych funkcji Excela.
11.07.2022	8.30-15.30	9	Podstawowe zasady pracy w sieci i zasady bezpieczeństwa w sieci -obsługa Internetu -poruszanie się po Internecie, Poszukiwanie interesujących informacji na stronach WWW
12.07.2022	8.30-13.30	6	Podstawowe zasady pracy w sieci i zasady bezpieczeństwa w sieci -poruszanie się po Internecie, Poszukiwanie interesujących informacji na stronach WWW 1h Poczta elektroniczna w pracy biurowej -korzystanie z poczty elektronicznej. -wykorzystanie poczty elektronicznej do przesyłania korespondencji biurowej 5h
RAZEM		80	

*zakres godzin szkolenia uwzględnia 30 min. przerwy

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
2022-07-12	13:30 – 14:30	1