

**HARMONOGRAM SZKOLENIA**  
Projekt „Twoja droga do aktywności zawodowej” ( RPSL.07.01.03 )

Nazwa szkolenia	„Obsługa komputera i mediów społecznościowych z elementami administracji biurowej”		
Nazwa instytucji szkoleniowej	PROGRES Szymon Artwik		
Czas trwania szkolenia	od	14.09.2020	do 09.10.2020
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	ul. NMP 2a Częstochowa		

**TERMINY ZAJĘĆ**

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
<b>MODUŁ SZKOLENIA: Obsługa komputera</b>				
14.09.2020	08:00 – 14:40	8	<b>Podstawy pracy z komputerem 8 h:</b> system operacyjny Windows, praca z ikonami, zarządzanie plikami;	
16.09.2020	08:00 – 14:40	8	<b>Podstawy pracy z komputerem 8 h:</b> programy narzędziowe, drukowanie;	
17.09.2020	08:00 – 14:40	8	<b>Podstawy pracy w sieci 8 h:</b> wiadomości podstawowe, łączenie z siecią Internet, przeglądarki internetowe	
18.09.2020	08:00 – 14:40	8	<b>Podstawy pracy w sieci 8 h:</b> połączenia sieciowe, zaawansowane wyszukiwanie informacji w Internecie, pobieranie danych, poczta internetowa;	
21.09.2020	08:00 – 14:40	8	<b>Przetwarzanie tekstów 8h:</b> wiadomości podstawowe, podstawowe operacje blokowe, formatowanie;	
22.09.2020	08:00 – 14:40	8	<b>Przetwarzanie tekstów 8h:</b> wstawianie gotowych elementów w tekście, tabulatory, tabele, grafika;	
23.09.2020	08:00 – 14:40	8	<b>Przetwarzanie tekstów 8h:</b> korespondencja seryjna, korzystanie z pomocy, drukowanie;	
24.09.2020	08:00 – 14:40	8	<b>Arkusze kalkulacyjne 8 h:</b> Zapoznanie z pojęciami i środowiskiem programu Microsoft Excel, podstawowe operacje na danych;	
25.09.2020	08:00 – 14:00	8	<b>Arkusze kalkulacyjne 8 h:</b> formatowanie, formuły i funkcje w programie Microsoft Excel, operacje na listach danych;	



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
28.09.2020	08:00 – 14:40	8	Arkusze kalkulacyjne 8 h: Operacje na danych, wykresy i grafika, drukowanie;	
<b>MODUŁ SZKOLENIA: Obsługa mediów społecznościowych</b>				
29.09.2020	08:00 – 14:40	8	Polski rynek social media. Przygotowani strategii w social media 8h;	
30.09.2020	08:00 – 14:40	8	Adaptacja strategii w przedsiębiorstwie. Działania, odbiór i ocena efektów 8h;	
01.10.2020	08:00 – 13:55	7	Media społecznościowe – standard komunikacji. Efektywny dobór kanałów komunikacji 7h;	
02.10.2020	08:00 – 13:55	7	Jak działać na forach internetowych. Podstawy skutecznego e-mail marketingu w ujęciu społecznościowym 7h;	
<b>MODUŁ SZKOLENIA: Obsługa administracyjno-biurowa</b>				
05.10.2020	08:00 – 14:40	8	Organizacja pracy biurowej 4h; Zarządzanie obiegiem dokumentów 4h;	
06.10.2020	08:00 – 14:40	8	Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej 8h;	
07.10.2020	08:00 – 14:40	8	Korespondencja i dokumentacja biurowa 8h;	
08.10.2020	08:00 – 14:40	8	Podstawowe zagadnienia prawne w pracy pracownika biurowego 4h; Obsługa urzędzeń biurowych 4h;	
09.10.2020	08:00 – 14:40	8	Kultura zawodu 8h;	
<b>RAZEM</b>		<b>150</b>		

**TERMIN EGZAMINU:**

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
09.10.2020	14:40 – 15:40	1