



O F E R T A

na przeprowadzenie kursu „Elementy pracy biurowej z podstawą obsługi komputera” dla Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie w okresie od 23.04. – do 10.05.2013 rok.

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zdobycie podstawowej wiedzy z zakresu: zasad funkcjonowania biura i organizacji pracy biurowej, praktycznych umiejętności samodzielnego prowadzenia biura. Celem kształcenia będzie zapoznanie z organizacją pracy biura, przepływem informacji w zarządzaniu biurem, zasadami efektywnej komunikacji, kultury zawodu, zagadnieniami prawnymi i prawem pracy, oraz zapoznanie z obsługą urządzeń biurowych, jak również z modułem praktycznej obsługi komputera (Word, Excel, Outlook, Internet).

Program Kursu;

1. Pojęcie i organizacja pracy biurowej

3 godziny

Biuro i praca biurowa.

Czynniki wpływające na sprawność wykonywania pracy biurowej.

System struktury organizacyjnej.

Wyposażenie biur i jego właściwa obsada kadrowa.

Zasady racjonalnej organizacji pracy.

2. Rola informacji i jej przetwarzanie

3 godziny

Pojęcie informacji, rodzaje i elementy składowe.

Obieg informacji w procesie podejmowania decyzji.

Luka informacyjna i zakłócenia.

Przetwarzanie informacji i nośniki informacji.

3. Systemy kancelaryjne. Instrukcja kancelaryjna.

2 godziny

Rzeczowy wykaz akt. Archiwizacja.

Instrukcja kancelaryjna i jej części składowe.



Systemy kancelaryjne dziennikowy i bez dziennikowy – prowadzenie.

Pojęcie rzeczowe, wykazu akt i jego rodzaje. Archiwalia.

4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji **2 godziny**

Dokonywanie zapisów w dzienniku podawczym.

Rejestrowanie spraw w formularzu „wykaz spraw”.

5. Komunikacja werbalna i niewerbalna. **2 godziny**

Bariery w komunikacji i ich rozwiązywanie.

Przekazywanie informacji w kontaktach bezpośrednich.

Kultura języka. Mowa ciała.

Różnorodne odczytywanie tej samej informacji przez różne osoby.

6. Środki techniczne w pracy biurowej. **2 godziny**

Automatyzacja, komputeryzacja i mechanizacja w pracy biurowej.

Maszyny małej i średniej mechanizacji.

Maszyny kompleksowego przetwarzania danych .

Pomocnicze środki pracy biurowej.

7. Dokumentacja biurowa **2 godziny**

Pojęcie dokumentu i aktu. Typowe dokumenty biurowe.

Klasyfikacja dokumentacji.

8. Pojęcie i rodzaje pism. Fazy obiegu pism **2 godziny**

Pojęcie pisma Klasyfikacja pism ze względu na różne kryteria.

Przyjmowanie i, załatwianie korespondencji.

Wydawanie decyzji przez organ administracji .Wysyłanie korespondencji.



- 9. Stosowanie skrótów i skrótowców w korespondencji** **2 godziny**
- Skróty pisane małą literą z kropką i bez kropki.
- Skróty miar i wag oraz jednostek monetarnych. Skrótowce.
- 10. Rozplanowanie i formułowanie treści pisma** **2 godziny**
- Miejsce nadawcy, odbiorcy, daty, treści pisma. Marginesy.
- Styl urzędowy pisma i jego cechy językowe. Cechy pisma.
- Części składowe pisma.
- 11. Zasady redagowania notatek służbowych** **2 godziny**
- Istota i cechy notatki służbowej.
- Części składowe notatki służbowej. Sporządzenie notatki.
- 12. Korespondencja związana z przyjęciem pracowników** **2 godziny**
- Oferta pracy. Skierowanie do pracy przez PUP.
- Podanie o przyjęcie do pracy. Curriculum vitae.
- Odręczny listy motywacyjny. Kwestionariusz osobowy.
- Zapytanie o karalność. Umowa o pracę. Nominacje. Powołanie.
- 13. Korespondencja związana z trwaniem stosunku pracy** **2 godziny**
- Pisemny zakres obowiązków. Przeszeregowanie. Aneks do umowy.
- Zaświadczenie. Karta urlopową. Upoważnienie. Opinia.
- 14. Korespondencja związana z rozwiązaniem umowy o pracę .** **2 godziny**
- Rozwiązywanie umowy o pracę. Wypowiedzenie umowy.



Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia.

Świadectwo pracy.

15. Sporządzanie typowych pism handlowych. Wypełnianie druków zamówienia i

faktury

1 godzina

Zapytanie o ofertę . Oferta. Kontroferata. Kontrakt.

Reklamacja. Zamówienie.

Faktura i jej rodzaje

16. Zebranie - przygotowanie, przebieg, protokołowanie. Sprawozdanie

1 godzina

Rodzaje zebrań. Fazy organizacji zebrań. Obowiązki uczestników zebrania.

Rodzaje protokołów i zasady ich sporządzania. Treść sprawozdania.

17. Redagowanie telegramów, teleksów. Odpisy dokumentów.

1 godzina

Telegram, teleks, telefonogram, faks/telefax.

Odpis. Odpis notarialny . Akt notarialny.

18. Sekretariat jako komórka organizacyjna. Zadania sekretariatu

3 godziny

Pojęcie i rodzaje sekretariatów.

Zadania sekretariatu.

19. Prace wykonywane przez sekretarkę. Kwalifikacje sekretarki.

1 godzina

Organizacja przez sekretarkę pracy własnej i szefa.

Kwalifikacje zawodowe sekretarki i jej predyspozycje.

20. Miejsce pracy sekretarki

1 godzina

Rozplanowanie miejsca pracy w sekretariacie. Wyposażenie sekretariatu.



- 21. Organizacja kursu Elementy pracy biurowej”** **1 godzina**
- 22. Podstawowe informacje o komputerze** **2 godziny**
- Zasady bezpiecznej pracy z komputerem.
Elementy zestawu komputerowego.
- 23. Dostosowanie systemu MS Windows do własnych potrzeb** **2 godziny**
- Różne kształty wskaźnika myszy .
Korzystanie z pomocy.
Zmiana wyglądu i rozdzielczości ekranu.
Przełączanie się między kilkoma otwartymi dokumentami.
- 24. Organizacja i zarządzanie danymi .** **2 godziny**
- Właściwości plików, folderów i skrótów
Kopiowanie, przenoszenie i usuwanie plików, folderów i skrótów .
- 25. Podstawy pracy w edytorze tekstu .** **3 godzina**
- Wyświetlanie i usuwanie elementów okna edytora.
Różne sposoby wyświetlania dokumentu.
Zasady wprowadzania tekstu.
Wpisywanie polskich znaków diakrytycznych.
Reguły wprowadzania tekstu.
Zapisywanie dokumentu w pliku.
Otwieranie dokumentu zapisanego w pliku.
Nanoszenie poprawek w dokumencie..
Automatyczne sprawdzanie poprawności ortograficzne tekstu.
Automatyczne wyszukiwanie i zastępowanie tekstu.
Cofanie wykonanej czynności.



Zapisywanie dokumentu pod inną nazwą w innym formacie.

Tworzenie nowego dokumentu.

Jednoczesne otwarcie kilku plików.

26. Formatowanie dokumentu.

3 godziny

Formatowanie czcionki.

Kopiowanie formatu.

Formatowanie akapitu.

Stosowanie stylu.

Stosowanie wypunktowania i numerowania.

Modyfikowanie listy wypunktowanej i numerowanej.

Numerowanie stron w dokumentach wielostronicowych.

27. Wykorzystanie narzędzi formatowania ćwiczenia .

1 godzina

28. Edytor tekstu- tabele w dokumencie

2 godziny

Wstawianie makiety tabeli.

Wypełnianie i formatowanie tabeli.

Rozbudowa tabeli.

Proste obliczenia w tabeli.

29. Edytor tekstu- wykresy w dokumencie .

2 godziny

Wstawianie wykresów

Formatowanie wykresu.

Zakończenie edycji wykresu.

Generowanie wykresu na podstawie danych wprowadzonych do arkusza danych.



30. Edytor tekstu- wstawianie i formatowanie grafiki	2 godziny
Wstawianie grafiki z pliku Biblioteki clipartów Autokształty Wstawianie symboli i znaków matematycznych	
31. Edytor tekstu- Tworzenie i korzystanie z szablonów własnych i gotowych.	1 godzina
Zapisywanie szablonu	
Korzystanie z szablonu	
Nanoszenie zmian w szablonie	
32. Wprowadzenie do arkusza kalkulacyjnego	1 godzina
Komórki i arkusze Wiersze i kolumny Wypełnianie arkusza Formuły w arkuszu	
33. Graficzne przedstawienie informacji	1 godzina
Tworzenie wykresów	
Edycja wykresów	
34. Stosowanie gotowych funkcji w obliczeniach	2 godziny
Funkcje sumowania średniej, min, max, zliczanie, zaokrąglanie, użycie funkcji Jeżeli	
35. Porządkowanie danych, wyszukiwanie informacji	1 godzina
Sortowanie danych Zastosowanie filtrów	
36. Korespondencja seryjna	2 godziny
Obsługa przeglądarek i wyszukiwarek internetowych	2 godzina
Wyszukiwanie informacji w sieci Internet-ćwiczenia	
37. Poczta elektroniczna	2 godziny
38. Zakładanie konta poczty elektronicznej, wysyłanie i Odbieranie listów (e-maili), dołączanie załączników, Książka adresowa	
39. Komunikatory internetowe: Skype	1 godzina
40. Zakupy on-line	1 godzina
41. Symulator konta bankowego - ćwiczenia	1 godzina



STOWARZYSZENIE POMOCY POTRZEBUJĄCYM NADZIEJA

05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 3, tel/fax (22) 784-05-15, tel. (22) 774-50-80, e-mail: spp-nadzieja@wp.pl

42. Obsługa urządzeń zewnętrznych: **2 godziny**

Instalacja i obsługa drukarki/skanera
Ustawienia zaawansowane drukarki

43. Praca z pamięcią Flash (Pendrive, karty pamięci) **2 godzina**

Nagrywanie na płytę /kopiowanie danych CD/DVD

44. Programy antywirusowe **2godzina**

Rodzaje zagrożeń płynących ze strony Internetu

Programy antywirusowe

Instalacja i aktualizacja programów antywirusowych

Aktualizacja systemu Windows i programów użytkowych **1 godzina**

Program kursu zakłada - 80 godzin wykładowych i warsztatów .

Elementy pracy biurowej - 38 godzin.

Kurs komputerowy - 42 godziny .

Materialy : W trakcie trwania **kursu** uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe.

Kadra dydaktyczna : Gwarantujemy Państwu wysoki poziom usług. Wykładowcami na **szkoleniu** są osoby z wykształceniem wyższym które posiadają kilkunastoletnie doświadczenie i wiedzę w omawianych zagadnieniach .

Prezes Zarządu Stowarzyszenia

Dr Roman Biskupski



STOWARZYSZENIE POMOCY POTRZEBUJĄCYM NADZIEJA

05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 3, tel/fax (22) 784-05-15, tel. (22) 774-50-80, e-mail:spp-nadzieja@wp.pl