Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

BIERNY DZIŚ – AKTYWNY JUTRO

RARR RZESZOWSKA AGENCJA ROZWOJU REGIONALNEGO

HARMONOGRAM KURSU PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY – 100 godzin

Numer projektu	**POWR.01.02.02-18-0044/16-00**
Tytuł projektu	**„Bierny dziś – aktywny jutro"**

Nazwa szkolenia	**Pracownik administracyjno - biurowy**
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	ul. Jagiellońska 5, Rzeszów

Lp.	Data	Godz.	Liczba godz. (dydaktycznych 45 min)	Przedmiot/Temat	Trener prowadzący szkolenie
1	13.11.2017	8.00 – 14.30	8	Edycja i formatowanie tekstów, praca z szablonami	Marzena Wilk
2	14.11.2017	8.00 – 14.30	8	Używanie i edycja stopek, nagłówków oraz przypisów dolnych i końcowych	Marzena Wilk
3	15.11..2017	8.00 – 14.30	8	Zabezpieczanie dokumentu przy pomocy hasła oraz usuwanie blokad	Marzena Wilk
4	16.11.2017	8.00 – 14.30	8	Formularze w dokumentach tekstowych	Marzena Wilk
5	17.11.2017	8.00 – 14.30	8	Arkusze danych	Marzena Wilk
6	21.11.2017	8.00 – 14.30	8	Podstawy tworzenia, stosowania efektów i kolorystyki slajdów w celu maksymalizacji efektywności przekazu	Marzena Wilk
7	22.11.2017	8.00 – 14.30	8	Podstawy tworzenia, stosowania efektów i kolorystyki slajdów w celu maksymalizacji efektywności przekazu	Marzena Wilk
8	23.11.2017	8.00 – 14.30	8	Używanie sformatowanych tekstów, kolorów, wzorców i obrazów w slajdach i ich zapis w formatach graficznych	Marzena Wilk
9	24.11.2017	8.00 – 14.30	8	Używanie sformatowanych tekstów, kolorów, wzorców i obrazów w slajdach i ich zapis w formatach graficznych	Marzena Wilk
10	27.11.2017	8.00 – 14.30	8	Wyszukiwanie danych, sprawdzanie danych, zbiór danych	Marzena Wilk
11	28.11.2017	8.00 – 14.30	8	Wyszukiwanie danych, sprawdzanie danych, zbiór danych	Marzena Wilk

12	29.11.2017	8.00 – 14.30	8	Zasady tworzenie, redagowania różnego rodzaju pism	Marzena Wilk
13	30.11.2017	8.00 – 14.30	4	Obsługa kont pocztowych	Marzena Wilk

.....
Pieczątka i podpis Wykonawcy

.....
Pieczątka RARR