

ORGANIZACJA PRACY BIUROWEJ

I. Organizacja pracy pracownika biurowego

- Wprowadzenie do pracy biurowej
- Idea schematu organizacyjnego firmy
- Korespondencja biurowa
- Szablonowa korespondencja biurowa

II. Obsługa urządzeń biurowych

- Obsługa urządzenia wielofunkcyjnego:
- faksu, drukarki, skanera, kopiarki, duplexsu, podajnika papieru,
- Obsługa bindownicy,
- Obsługa laminatora,
- Obsługa termobindownicy,
- Obsługa projektora multimedialnego,

DOKUMENTACJA W BIURZE

I. Dokumentacja biurowa w firmie

- Przepływ informacji w biurze
- Dokumentacja biurowa
- Organizacja obiegu dokumentów

II. Postępowanie z dokumentacją biurową

- Ewidencjonowanie dokumentacji biurowej
- Omówienie znormalizowanego blankietu korespondencyjnego
- Omówienie firmowego wykazu akt typowych
- Charakterystyka haseł na znaki kancelaryjne
- Budowa znaku sprawy
- Kategorie dokumentacji biurowej

KOMUNIKACJA ORAZ ETYKIETA BIUROWA

I. Efektywna komunikacja

- Istota komunikacji interpersonalnej.
- Mowa ciała w pracy biurowej
- Komunikacja z przełożonym, współpracownikami, klientem
- Bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania

II. Etykieta pracy biurowej

- Kultura zawodu w pracy biurowej
- Zebrania, narady, konferencje
- Oficjalna delegacja w firmie
- Międzynarodowy savoir-vivre

OBSŁUGA PROGRAMÓW BIUROWYCH

I. Obsługa edytora tekstu Writer Open Office. Org

- Podstawy edycji tekstu
- Wprowadzanie znaków specjalnych do tekstu
- Operacje na tekście
- Wstawianie grafiki do dokumentu
- Tworzenie i formatowanie tabel
- Nagłówki, stopki, numeracja stron
- Wstawianie spisu treści

II. Tworzenie prezentacji multimedialnych: Impress Open Office. Org

- Tworzenie nowej prezentacji
- Wybór i dostosowanie układu slajdu
- Użycie wzorców stron
- Efekty animacji
- Przejście slajdu
- Wstawianie obiektów

III. Obsługa arkusza kalkulacyjny: Calc Open Office. Org

- Adresowanie komórek
- Wprowadzanie i edycja danych w komórkach
- Wypełnianie komórek serią danych
- Formatowanie komórek
- Podstawowe obliczenia
- Fundamentalne funkcje arkusza