

ПРОГРАММА КУРСА «ПК ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ/ОФИС-МЕНЕДЖЕРА»*



Программа курса состоит из нескольких модулей:

Модуль 1. Средства и способы автоматизации документационного обеспечения управления. Офисные программные средства.

Модуль 2. Вопросы организации рабочего времени и планирования деятельности в работе офис-менеджера. Применение Microsoft Outlook.

Модуль 3. Работа с 1С 8.x, создание документов с помощью программы 1С, их регистрация.

Модуль 1. Средства и способы автоматизации документационного обеспечения управления. Офисные программные средства.

1.1. Основы работы с Microsoft Word:

- быстрое создание документов с помощью шаблонов;
- основы работы с электронными и веб-документами;
- создание форм для заполнения в Microsoft Word;
- просмотр документов и перемещение по ним;
- управление файлами и параметрами печати;
- работа с графическими объектами и схемами;
- обработка данных (работа с диаграммами, формулами);
- обеспечение безопасности и защита документа;
- создание писем, наклеек, факсимильных сообщений;
- использование сочетаний клавиш.

1.2. Основы работы с Microsoft Excel:

- работа с книгами и листами;
- создание книг с помощью шаблонов;
- работа с данными на листах;
- анализ и управление данными;
- создание и исправление формул;
- работа с рисунками и диаграммами;
- создание баз данных;
- автоматизация управленческих задач.

1.3. Основы работы с Power Point:

- технология создания презентаций;
- открытие, сохранение, преобразование презентаций;
- печать презентаций.

Модуль 2. Вопросы организации рабочего времени и планирования деятельности в работе секретаря/офис-менеджера. Применение Microsoft Outlook.

2.1. Использование электронной почты для эффективного обмена информацией.

2.1.2. Первый запуск Microsoft Outlook. Понятие информационных служб, назначение различных служб.

2.1.3. Элементы окна программы. Работа с «областью переходов».

2.1.4. Создание сообщения, ответ, пересылка, использование копии и скрытой копии сообщения.

2.1.5. Параметры отслеживания сообщений электронной почты.

2.1.6. Работа с прикрепленными файлами.

2.1.7. Создание подписей, создание шаблонов сообщений.

2.1.8. Работа с адресными книгами. Создание списков рассылки.

2.2. Организация входящей информации. Планирование

*Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.

Международный учебно-консалтинговый Профи-центр Стрельниковых

Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

персональной деятельности в календаре.

2.2.1. Использование области «Избранные папки».

2.2.2. Отметка сообщений к исполнению. Установка напоминаний.

2.2.3. Использование «Мастера правил» для организации входящей информации.

2.2.4. Фильтр нежелательной почты.

2.2.5. Папки поиска. Использование. Создание пользовательских папок поиска.

2.2.6. Использование календаря:

-создание разовых и повторяющихся встреч и событий;

-установка оповещений;

-настройка параметров календаря: изменение масштаба временной шкалы, изменение параметров рабочей недели.

2.2.7. Планирование собраний:

-процедура планирования собрания, приглашение участников;

-ответ на приглашение. Анализ ответов на приглашение;

-изменение информации о собрании после отправки приглашений, отмена собрания.

2.3. Использование задач, дневника, заметок. Контакты, адресная книга **Outlook**

2.3.1. Работа с задачами:

-создание разовой и повторяющейся задачи. Отображение задач в календаре;

-обновление задачи, выполнение задачи.

2.3.2. Назначение задач:

-понятие назначения задачи и владения задачей;

-прием и отклонение задачи, переадресация поручения;

-рассылка отчета о состоянии задачи.

2.3.3. Использование дневника:

-автоматическая запись элементов;

-создание записей в дневнике вручную.

2.3.4. Использование заметок:

-создание и редактирование заметок;

-изменение параметров заметки;

-пересылка заметок по электронной почте.

2.3.5. Использование контактов:

-создание контакта;

-заполнение стандартных полей;

-использование информации о контакте;

-создание пользовательских полей;

-пересылка контактов по электронной почте.

2.3.6. Использование папки «Контакты» в качестве адресной книги.

Модуль 3. Работа с 1С 8.x, создание документов с помощью программы 1С, их регистрация.