

## **OFERTA**

### **SZKOLENIA PRAKTYCZNE**

#### **Szkolenia komputerowe**

##### **Bazy danych**

###### **Opis szkolenia:**

Szkolenie Microsoft Access przeznaczone jest dla osób, które rozpoczynają pracę z tym programem .

###### **Program szkolenia:**

1. podstawy pracy z bazą danych

###### **Tematy podstawowe**

1. tworzenie nowej baz danych
2. podstawy wprowadzania danych
3. zastosowanie odnośników
4. wykorzystane reguły poprawności
5. ustawianie relacji między tabelami
6. praca z istniejącą bazą danych
7. modyfikowanie danych
8. porządkowanie danych
9. ćwiczenia praktyczne

###### **Tematy zaawansowane**

1. projektowanie formularzy
2. formularz z podformularzem
3. formularz z Kartą
4. kwerendy
5. raporty, drukowanie
6. ćwiczenia praktyczne

###### **Czas trwania szkolenia:**

24 godz ( 3 dni) w tym egzamin ( szkolenie kończy się egzaminem)

###### **Cena szkolenia zawiera:**

- materiały szkoleniowe
- mini – prezentację szkoleniową
- zaświadczenie ukończenia szkolenia
- kawa, herbata, ciastka

Szczegółowe informacje na temat szkolenia: ustalenia indywidualne/kontakt indywidualny

## **Grafika menedżerska i prezentacyjna**

### **Opis szkolenia:**

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pragnących nauczyć się profesjonalnej obsługi najbardziej znanego programu do tworzenia prezentacji jakim jest Microsoft PowerPoint.

### **Program szkolenia:**

1. podstawy pracy z programem PowerPoint

### **Tematy podstawowe**

1. rozpoczęcie pracy z programem PowerPoint
2. grafika typu "autokształt"
3. grafika z ozdobnym napisem WordArt i rysunkiem ClipArt
4. grafika z rysunkiem ClipArt i polem tekstowym
5. grafika własnego pomysłu
6. ćwiczenia praktyczne

### **Tematy zaawansowane**

1. cechy poprawnie zbudowanej prezentacji
2. tworzenie prezentacji
3. modyfikacja wzorca slajdu
4. slajd z wykresem
5. przeglądanie prezentacji
6. tryby widoku
7. komputerowy pokaz slajdów
8. efekty specjalne
9. przygotowanie notatek
10. drukowanie prezentacji
11. modyfikacja prezentacji
12. ćwiczenia praktyczne

### **Czas trwania szkolenia:**

24 godz ( 3 dni) w tym egzamin ( szkolenie kończy się egzaminem)

### **Cena szkolenia zawiera:**

- materiały szkoleniowe
- mini – prezentację szkoleniową
- zaświadczenie ukończenia szkolenia
- kawa, herbata, ciastka

Szczegółowe informacje na temat szkolenia: ustalenia indywidualne/kontakt indywidualny

## **Przetwarzanie tekstów**

### **Opis szkolenia:**

Szkolenie MS Word przeznaczone jest dla osób, które rozpoczynają pracę z programem MS Word. Szkolenie prowadzone jest od podstaw po zaawansowane techniki przygotowania dokumentów tekstowych.

**Program szkolenia:**

1. podstawy pracy w edytorze tekstu

**Tematy podstawowe:**

1. powstawanie dokumentu w edytorze tekstu
2. otwieranie, zapisywanie dokumentu
3. nanoszenie poprawek, dodawanie, przesuwanie, usuwanie tekstu
4. tworzenie nowego dokumentu, przełączanie między kilkoma plikami
5. formatowanie dokumentu
6. kopiowanie formatu
7. formatowanie akapitu
8. tworzenie nagłówków i stopek, przygotowanie wydruku
9. stosowanie numerowania i wypunktowania, kopiowanie,
10. podstawy korespondencji seryjnej
11. ćwiczenia praktyczne

**Tematy zaawansowane:**

1. tworzenie tabel
2. rozbudowa tabeli
3. proste obliczenia w tabeli
4. wstawianie wykresów
5. wykorzystywanie tabulatorów
6. korespondencja seryjna – nowe możliwości
7. szablony
8. ćwiczenia praktyczne

**Czas trwania szkolenia:**

24 godz ( 3 dni) w tym egzamin ( szkolenie kończy się egzaminem)

**Cena szkolenia zawiera:**

- materiały szkoleniowe
- mini – prezentację szkoleniową
- zaświadczenie ukończenia szkolenia
- kawa, herbata, ciastka

Szczegółowe informacje na temat szkolenia: ustalenia indywidualne/kontakt indywidualny

**Arkusze kalkulacyjne**

**Opis szkolenia:**

Uczestnicy szkolenia zapoznają się z programem MS Excel. Szkolenie na arkuszach kalkulacyjnych pozwoli Państwu nauczyć się podstawowych jak i też bardziej zaawansowanych technik pracy w arkuszu

**Program szkolenia:**

1. podstawy pracy w arkuszu kalkulacyjnym

**Tematy podstawowe:**

- wprowadzanie danych do arkusza, poprawianie, zastępowanie usuwanie danych
- zapisywanie
- otwieranie zapisanego arkusza, jednoczesne otwieranie kilku arkuszy,
- formatowanie arkusza
- zmiany sposobu rozmieszczania zawartości komórek
- zmiana czcionki i jej atrybutów
- formatowanie komórek z liczbami
- proste wzory obliczeniowe
- porządkowanie danych
- wyszukiwanie i zastępowanie zawartości komórek
- blokowanie wierszy i kolumn arkusza
- drukowanie
- ćwiczenia podsumowujące

**Tematy zaawansowane:**

- różne sposoby adresowania komórek
- zastosowanie funkcji logicznej JEŻELI
- tworzenie wykresów
- praca z wieloma arkuszami i skoroszytami
- ćwiczenia praktyczne

**Czas trwania szkolenia:**

24 godz ( 3 dni) w tym egzamin ( szkolenie kończy się egzaminem)

**Cena szkolenia zawiera:**

- materiały szkoleniowe
- mini – prezentację szkoleniową
- zaświadczenie ukończenia szkolenia
- kawa, herbata, ciastka

Szczegółowe informacje na temat szkolenia: ustalenia indywidualne/kontakt indywidualny