

Szkolenia e-learning



„E-learning nauka na odległość”

Spis szkoleń

ECDL – podstawy

- Podstawy technik informatycznych
- Użytkowanie komputerów
- Przetwarzanie tekstów
- Arkusze kalkulacyjne
- Bazy danych
- Grafika menedżerska i prezentacyjna
- Usługi w sieciach informatycznych

ECDL – zaawansowany

- MS Word dla zaawansowanych
- MS Excel zastosowanie w księgowości i analizach finansowych
- MS Access dla zaawansowanych
- MS PowerPoint dla zaawansowanych

- MS Visio
- MS Project

Adobe

- Adobe Photoshop
- Adobe Illustrator
- Adobe In Design

Macromedia

- Macromedia Dreamweaver
 - Macromedia Flash
-

Edukon – Wprowadzenie do e-learningu

- Moduł 1 E-learning
- Moduł 2 Platforma edukacyjna

E-firma – wykorzystanie narzędzi informatycznych i Internetu w małej firmie

- Moduł 1 Narzędzia ICT
- Moduł 2 E-biznes
- Moduł 3 E-handel

Promocja zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wspomaganie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw

- Moduł 1 Środki projektowe
- Moduł 2 Środki poza projektowe

Dwuletnie Studium Projektowania Graficznego i Multimediów

- Adobe Photoshop
- Adobe Illustrator
- Adobe Indesign
- Adobe Acrobat Professional
- Macromedia Flash
- Podstawy przekazu wizualnego
- Kompozycja
- Liternictwo
- Typografia
- Fotografia cz. I
- Fotografia cz. II

-
- Zakładanie i prowadzenie własnej firmy
 - Zarządzanie małą firmą
 - Telemarketing
 - Promocja i wsparcie edukacji osób niepełnosprawnych

Informacje o szkoleniach

1. Informacje o szkoleniu.

1.1. Nazwa szkolenia:

Przygotowanie do uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych - ECDL.

1.2. Opis Szkolenia:

Szkolenie składa się z 7 modułów, z których każdy zakończony jest sprawdzianem wewnętrznym. Sprawdzenie pozwoli sprawdzić zdobytą wiedzę przed przystąpieniem do międzynarodowego egzaminu w celu uzyskania certyfikatu ECDL.

1.3. Cel szkolenia:

Szkolenie pozwala zdobyć podstawową wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi komputera, programów biurowych, baz danych oraz Internetu. Szkolenie przygotowuje do zdobycia Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL.

ECDL – podstawy

- Moduł 1 Podstawy technik informatycznych.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu I pozna:

- typy i zastosowania komputerów,
- zasady dotyczące teleedukacji i telepracy,
- programy i systemy operacyjne,
- sieci komputerowe i ich zastosowanie,
- sieci telekomunikacyjne i ich zastosowanie,
- metody ochrony danych komputerowych,
- pojęcie wirusa komputerowego, skutków jego działania i ochrony przed wirusami,
- aspekty prawne związane z technologiami informacyjnymi,
- zasady pracy na komputerze - środowisko i bezpieczeństwo pracy.

- Moduł 2 Użytkowanie komputerów.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu II pozna:

- pulpit sterowania systemu Windows,
- podstawowe zasady prawidłowej obsługi komputera,
- system operacyjny,
- funkcje urządzeń zewnętrznych komputera,
- budowę okna,
- operacje na oknach,
- nabeździe umiejętność korzystania z funkcji pomocy,
- możliwości pozwalających na dostosowanie komputera do własnych potrzeb,
- typy ikon,
- metody tworzenia skrótów,
- sposoby przenoszenia skrótów,
- nabeździe umiejętność zmiany ustawień systemowych.
- nabeździe umiejętność instalowania i odinstalowywania programów,
- podstawowe programy wbudowane w systemie operacyjnym,
- typy plików,
- operacje wykonywane na plikach,
- nośniki danych i ich oznaczenia,
- strukturę drzewa katalogów,
- nabeździe umiejętność wykonywania operacji na dyskach,
- nabeździe umiejętność pozbywania się wirusów komputerowych,
- nabeździe umiejętność instalowania drukarki,
- funkcje urządzeń zewnętrznych.

- Moduł 3 Przetwarzanie tekstów.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu III pozna:

- okno edytora tekstu Microsoft Word,
- zasady pracy z edytorem tekstu,
- podstawowe polecenia ułatwiające pracę z dokumentem Word,
- funkcję Elementy graficzne w programie Word
- zasady modyfikacji elementów graficznych,
- zasady prowadzenia korespondencji seryjnej dla listów i seryjnych dokumentów wysyłkowych,
- źródła danych korespondencji seryjnej,
- pola korespondencji seryjnej,
- zasady wykorzystania paska narzędziowego do tworzenia korespondencji seryjnej,
- funkcję Korespondencja seryjna – koperty,

- zasady drukowania dokumentu.

- Moduł 4 Arkusze kalkulacyjne.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu IV pozna:

- podstawowe funkcje Excel,
- sposoby korzystania z ustawień programu Excel,
- sposoby korzystania z podstawowych funkcji Excel,
- zasady sortowania danych,
- sposoby korzystania z funkcji Arkusze,
- sposoby wykonywania działań matematycznych – formuły,
- sposoby tworzenia formuł z użyciem odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych,
- sposoby tworzenia formuł z wykorzystaniem wbudowanych funkcji,
- sposoby tworzenia wykresów,
- sposoby drukowania arkusza.

- Moduł 5 Bazy danych.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu V pozna:

- okno aplikacji Microsoft Access,
- struktury bazy danych,
- okno – Baza danych,
- sposoby pracy z programem Access,
- sposoby projektowania bazy danych,
- pola danych i ich własności,
- formularz i cel jego stosowania,
- sposoby pracy z formularzami,
- sposoby wyszukiwania informacji,
- sposoby sortowania rekordów ,
- sposoby filtrowania rekordów,
- pozna pojęcie kwerendy,
- sposoby tworzenia i modyfikowania kwerend,
- sposoby drukowania rekordu.

- Moduł 6 Grafika menedżerska i prezentacyjna.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu VI pozna:

- obsługę programu do tworzenia prezentacji,

- sposoby tworzenia prezentacji,
- typy widoków prezentacji,
- typy slajdów,
- sposoby tworzenia slajdów,
- sposoby tworzenia i modyfikacji tabel, wykresów,
- sposoby tworzenia i modyfikacji schematu organizacyjnego,
- sposoby modyfikacji obiektu graficznego.

- Moduł 7 Usługi w sieciach informatycznych.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu VII pozna:

- podstawowe pojęcia związane z Internetem i jego usługami,
- sposoby przeglądania stron,
- sposoby korzystania z wyszukiwarki stron i informacji,
- dodatkowe usługi w sieciach informatycznych,
- znaczenie poczty elektronicznej,
- sposoby korzystania z poczty elektronicznej,
- budowę programu Outlook Express,
- sposoby tworzenia listów,
- sposoby zarządzania korespondencją,
- zwyczaje dobrych zachowań w sieci,
- zasady bezpiecznego zachowania w sieci.

2. Informacje o szkoleniu.

2.1. Nazwa szkolenia:

Obsługa pakietu Microsoft Office dla zaawansowanych

2.2. Opis Szkolenia:

Szkolenie składa się z 4 modułów, z których każdy zakończony jest sprawdzianem wewnętrznym. Sprawdzian pozwoli sprawdzić zdobytą wiedzę przed przystąpieniem do międzynarodowego egzaminu w celu uzyskania certyfikatu ECDL dla zaawansowanych.

2.3. Cel szkolenia:

Szkolenie pozwala zdobyć rozszerzona wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi komputera, programów biurowych, baz danych oraz Internetu. Szkolenie przygotowuje do zdobycia Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL poziom zaawansowany.

ECDL – zaawansowany

- Moduł 1 MS Word dla zaawansowanych.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu I pozna:

- efektywne korzystanie z programu Microsoft Word,
- tworzenie szablonów,
- opracowywanie różnych dokumentów Microsoft Word,
- opracowywanie wykresów,
- tworzenie tabel,
- wzbogacanie dokumentów elementami graficznymi,
- stosowanie korespondencji seryjnej,
- tworzenie makr,
- drukowanie dokumentów.

- Moduł 2 MS Excel zastosowanie w księgowości i analizach finansowych.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu II pozna:

- sposoby sortowania danych,
- tworzenie zapytań,
- modyfikacje szablonów,
- tworzenie wykresów,
- używanie zdefiniowanych funkcji.

- Moduł 3 MS Access dla zaawansowanych.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu III pozna:

- zasady efektywnego korzystania z programu Microsoft Access,
- opracowywanie danych w Microsoft Access
- pracę z tabelami, kwerendami, formularzami,
- projektowanie raportów,
- tworzenie makr,
- importowanie i eksportowanie danych.

- Moduł 4 MS PowerPoint dla zaawansowanych.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu IV pozna:

- podstawowe założenia przekazywania treści,
- zasady przygotowywania slajdów,
- sposoby umieszczania grafiki,
- rodzaje multimediiów w prezentacjach,

- zasady tworzenia i uruchamiania pokazu slajdów,
- możliwości powiązania prezentacji z innymi elementami.

3. Informacje o szkoleniu.

3.1. Nazwa szkolenia:

Podstawowa obsługa programu MS Visio

3.2. Opis Szkolenia:

Szkolenie składa się z 1 modułu wchodzi w skład programów Microsoft Word służy do tworzenia schematów i diagramów.

3.3. Cel szkolenia:

Szkolenie pozwala zdobyć podstawową wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi Microsoft Visio

- MS Visio

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia pozna:

- ekran roboczy,
- korzystanie z wyszukiwania kształtów,
- korzystanie z narzędzi rysunkowych,
- przykłady użycia szablonów, diagramów
- stosowanie Visio z innymi programami pakietu Office.

4. Informacje o szkoleniu.

4.1. Nazwa szkolenia:

Podstawowa obsługa programu MS Project

4.2. Opis Szkolenia:

Szkolenie składa się z 1 modułu wchodzi w skład programów Microsoft Word Służy do przygotowywania projektów.

4.3. Cel szkolenia:

Szkolenie pozwala zdobyć podstawową wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi Microsoft Project

- MS Project

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia pozna:

- realizacji projektu ,
- podstawy funkcji programu,
- dostosowywanie programu do własnych potrzeb,
- ścieżkę krytyczną,
- wykres Gantta,
- bilansowanie obciążeń zasobów,
- wymianę danych z programami MS Word i MS Excel,
- analizę i kontrolę projektu na etapie realizacji,
- tworzenie raportów,
- współpracę z innymi programami.

5. Informacje o szkoleniu.

5.1. Nazwa szkolenia:

Pakiet Adobe Creative Suite 2 – możliwości i zastosowania.

5.2. Opis Szkolenia:

Szkolenie składa się z 3 modułów jest to pakiet aplikacji graficznych stworzony dla projektantów grafiki komputerowej.

5.3. Cel szkolenia:

Szkolenie pozwala zdobyć podstawową wiedzę i umiejętności z zakresu pakietu Adobe Creative Suite 2.

Adobe

- Moduł 1 Adobe Photoshop.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z moduł I pozna:

- ekran roboczy Photoshop,
- Adobe ImageReady,
- selekcje i prosty montaż,
- obróbkę tekstu ozdabianie tekstu,
- kształty, efekty i style,
- warstwy,
- formy i ścieżki,
- filtry,
- korekty.

- Moduł 2 Adobe Illustrator.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu II pozna:

- obszar roboczy,
- grupowanie elementów i rysowanie kształtów,
- transformacje obiektów,
- rysowanie i kolor,
- aktywne malowanie,
- prace z tekstem.

- Moduł 3 Adobe In Design.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu III pozna:

- obszar pracy w programie,
- układ graficzny strony,
- wstawianie tekstu,
- podstawowe informacje o stylach,
- pracę z grafiką,
- palety, próbki.

6. Informacje o szkoleniu.

6.1. Nazwa szkolenia:

Pakiet Adobe Creative Suite 3 – możliwości i zastosowania.

6.2. Opis Szkolenia:

Szkolenie składa się z 2 modułów jest to pakiet aplikacji graficznych stworzony dla projektantów grafiki komputerowej.

6.3. Cel szkolenia:

Szkolenie pozwala zdobyć podstawową wiedzę i umiejętności z zakresu pakietu Adobe Creative Suite 3.

Macromedia

- Moduł 1 Macromedia Dreamweaver MX.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu I pozna:

- obszar roboczy,
- tworzenie i otwieranie plików,
- zarządzanie zasobami i bibliotekami,
- dodawanie zawartości do stron,
- tworzenie stron przy użyciu stylów CSS,

- tworzenie i edycje szablonów,
- łączenie i przeglądanie stron,

- Moduł 2 Macromedia Flash MX.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu II pozna:

- ekran roboczy,
- interface programu,
- narzędzie rysowanie,
- przekształcanie obiektów,
- prace z symbolami,
- korzystanie z efektów,
- tworzenie warstw maskujących i prostych obiektów,
- tworzenie animacji.

7. Informacje o szkoleniu.

7.1. Nazwa szkolenia:

Edukon - Wprowadzenie do e-learningu

7.2. Opis Szkolenia:

Szkolenie składa się z 2 modułów jest szkoleniem wprowadzającym poznamy w nim znaczenie edukacji na odległość, poznanie specyfiki szkolenia.

7.3. Cel szkolenia:

Szkolenie pozwala zdobyć wiedzę z najważniejszych zagadnień dotyczących kształcenia na odległość, podanie praktycznych wskazówek w zakresie wykorzystania Internetu oraz pracy na platformie.

Edukon – Wprowadzenie do e-learningu

- Moduł 1 E-learning.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu I pozna:

- znaczenie edukacji na odległość,
- rodzaje edukacji na odległość,
- nabycie umiejętności korzystania ze szkoleń on-line,
- znaczenie kształcenia ustawicznego,

- zasady funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- nowe zawody, które powstały w wyniku rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
- znaczenie telepracy,
- opanowanie umiejętności ćwiczenia pamięci,
- określenie znaczenia kształcenia na odległość,
- metody określania celów,
- opanowanie umiejętności zarządzania czasem,
- możliwości dostępu do Internetu.

- Moduł 2 Platforma edukacyjna.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu II pozna:

- rodzaje zdalnych kursów,
- specyfikę szkoleń synchronicznych,
- specyfikę szkoleń asynchronicznych,
- pojęcia platforma edukacyjna,
- specyfikę szkoleń synchronicznych,
- specyfikę szkoleń asynchronicznych,
- pojęcia platforma edukacyjna,
- działania wyszukiwarek internetowych,
- kilka bibliotek internetowych,
- działania słowników internetowych,
- kilka encyklopedii internetowych,
- znaczenia forum dyskusyjnego.

8. Informacje o szkoleniu.

8.1. Nazwa szkolenia:

E-firma - wykorzystanie narzędzi informatycznych i Internetu w małej firmie

8.2. Opis Szkolenia:

Szkolenie składa się z 3 modułów wprowadza w specyfikacje prowadzenia działalności gospodarczej w Internecie.

8.3. Cel szkolenia:

Szkolenie pozwala zdobyć wiedzę z najważniejszych zagadnień dotyczących IT, Wykorzystaniu komputera w celu prowadzenia firmy, omówienie najważniejszych pojęć związanych e biznesem.

E-firma – wykorzystanie narzędzi informatycznych i Internetu w małej firmie

- Moduł 1 Narzędzia ICT.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu I pozna:

- aplikacje biurowe,
- różne programy użytkowe wykorzystywane w firmie,
- znaczenia i możliwości wykorzystania poczty elektronicznej,
- opanowanie umiejętności pracy z programem Płatnik,
- najważniejsze pojęcia związane z e-biznesem,
- możliwości związane z prowadzeniem działalności gospodarczej on-line,
- przykłady e-biznesu.

- Moduł 2 E-biznes.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu II pozna:

- najważniejsze pojęcia związane z e-biznesem,
- możliwości związane z prowadzeniem firmy on-line,
- narzędzia ułatwiające prowadzenie działalności gospodarczej w Internecie,
- przykłady e-biznesu.

- Moduł 3 E-handel.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu III pozna:

- działalności handlowe w Internecie,
- przepisy regulujące prowadzenie działalności gospodarczej w Internecie,
- prawa konsumenta,
- oprogramowania wykorzystywane do zarządzania internetowymi sklepami,
- marketing w środowisku internetowym,
- opanowanie przeprowadzania aukcji internetowych,
- opanowanie założenia własnego konta na portalach aukcyjnych w celu prowadzenia sprzedaży,
- narzędzia komunikacji z klientem.

9. Informacje o szkoleniu.

9.1. Nazwa szkolenia:

Promocja zatrudnienia osób niepełnosprawnych

9.2. Opis Szkolenia:

Szkolenie składa się z 1 modułu wprowadza w zagadnienia z zakresu możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnej

9.3. Cel szkolenia:

Szkolenie pozwala zdobyć wiedzę z zakresu niepełnosprawności. Dowiemy się kim jest osoba niepełnosprawna, poznamy zalet i wad osoby niepełnosprawnej.

Promocja zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia pozna:

- przedstawienie najważniejszych zagadnień z zakresu możliwości zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- pojęcie niepełnosprawność,
- umiejętności rozróżnienia faktów i mitów nt. niepełnosprawności,
- zalety niepełnosprawnego pracownika,
- zasady „savoir-vivre” w kontaktach z ON,
- ulgi w obowiązkowych wpłatach na PFRON,
- zasady dofinansowania wynagrodzeń niepełnosprawnych pracowników,
- zasady dofinansowania składek na ubezpieczenie społeczne niepełnosprawnych pracowników,
- pojęcia - społeczna odpowiedzialność biznesu,
- omówienie znaczenia społecznej odpowiedzialności biznesu,
- przedstawienie zatrudniania ON w kontekście CSR,
- omówienie dobrych praktyk odpowiedzialnego biznesu w zakresie działań na rzecz ON,
- omówienie polityki UE wobec osób niepełnosprawnych,
- przedstawienie możliwości dofinansowania zatrudnienia ON w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- działania EFS skierowane do ON,
- przedstawienie pojęcia orzeczenie niepełnosprawności,
- omówienie orzecznictwa powiatowych urzędów pracy ds. orzekania o niepełnosprawności,
- omówienie orzecznictwa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- omówienie orzeczeń o niepełnosprawności w kontekście podejmowania pracy

- omówienie podstawowych zasad rekrutacji niepełnosprawnych pracowników,
- przedstawienie agencji zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- podanie adresów agencji zatrudnienia osób.

10. Informacje o szkoleniu.

10.1. Nazwa szkolenia:

Wspomaganie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw

10.2. Opis Szkolenia:

Szkolenie składa się z 2 modułu wprowadza uczestnika kursu w możliwości uzyskania dofinansowania ze środków unijnych oraz krajowych

10.3. Cel szkolenia:

Szkolenie pozwala zdobyć wiedzę z najważniejszych zagadnień z zakresu funduszy europejskich, przedstawienie zasad przygotowywania dokumentów aplikacyjnych o dofinansowanie ze funduszy krajowych.

Wspomaganie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw

- Moduł 1 Środki projektowe.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu I pozna:

- podstawowe zasady ubiegania się o dofinansowanie projektów ze środków UE,
- rodzaje funduszy unijnych,
- przedstawienie podstawowych pojęć i elementów budowy projektu,
- wskazanie dokumentów, niezbędnych w procesie aplikowania o środki UE,
- umiejętności podejmowania decyzji wstępnych dotyczących ubiegania się o dofinansowanie projektu ze środków UE,
- przedstawienie zasad budowania strategii działań (SWOT i inne metody analizy strategicznej),
- umiejętności definiowania celów, zadań i wskaźników projektu (metoda budowania drzewa problemów i matrycy logicznej),
- umiejętności budowania budżetu i harmonogramu projektu (prezentacja wykresu Gantta oraz sieci PERT),
- przedstawienie zasad budowy biznes planu,
- podstawowe informacje dotyczące metod konstruowania biznes planu (standardy przygotowania rachunku zysków i strat, prognozy bilansu, rachunek przepływów finansowych, prezentacja algorytmów obliczeniowych),
- cele i założenia RPO,

- priorytety i działania RPO w poszczególnych województwach.

- Moduł 2 Środki poza projektowe.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu II pozna:

- możliwości i warunki uzyskania wsparcia na zatrudnienie ze środków krajowych,
- informacje nt. instytucji oferujących wsparcie w określonym zakresie,
- informacje w zakresie możliwości i warunków ubiegania się o pożyczki i poręczenia dla MSP,
- umiejętności wyboru rodzaju wsparcia na inwestycje w kontekście potrzeb i strategii firmy,
- informacje nt. działania specjalnych stref ekonomicznych,
- informacje nt. działania inkubatorów przedsiębiorczości,
- umiejętność definiowania przedsięwzięcia innowacyjnego,

11. Informacje o szkoleniu.

11.1. Nazwa szkolenia:

Dwuletnie Studium Projektowania Graficznego i Multimedków

11.2. Opis Szkolenia:

Szkolenie składa się z 11 modułów jest to pakiet aplikacji graficznych stworzony dla projektantów grafiki komputerowej i multimedków.

11.3. Cel szkolenia:

Założeniem szkolenia jest przybliżenie podstawowych zagadnień z zakresu projektowania graficznego i multimedków oraz zapoznanie uczestnika kursu z narzędziami służącymi do projektowania w obrębie ww. zagadnień.

Dwuletnie Studium Projektowania Graficznego i Multimedków

- Moduł 1 Projektowanie Graficzne – Kompozycja.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu I pozna:

- znaczenie terminu kompozycja,
- historia kompozycji,
- schematy kompozycyjne,
- główne zasady kompozycji w projektowaniu graficznym.

- Moduł 2 Adobe Creative Suite Premium – Illustrator.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu II pozna:

- swobodne poruszanie się po funkcjach i obszarze roboczym programu,
- tworzenie dokumentu,
- tworzenie kształtów,
- obszar ilustracji,
- przywracanie ustawień domyślnych,
- opis narzędzi,
- pracę z paletami.

- Moduł 3 Adobe Creative Suite Premium – InDesign.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu III pozna:

- opanowanie funkcji programu,
- tworzenie dokumentów,
- prace z tekstem, na obiektach graficznych, warstwach,
- projektowanie publikacji
- Export i przygotowanie do druku

- Moduł 4 Projektowanie graficzne – Typografia.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu IV pozna:

- druk,
- papier – formaty i rodzaje,
- kroje pisma,
- rodzaje składu,
- mikrotypografia,
- odstępy między wierszami,
- szerokość kolumny, a format projektu,
- łączenie kilku krojów,
- wyróżnienia w tekście,
- ilustracja, fotografia i znak graficzny w tekście,
- projekty większych publikacji,
- typografie dla dzieci.

- Moduł 5 Projektowanie Graficzne – Liternictwo.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być

opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu V pozna:

- liternictwo / Kroje pisma i ich odmiany,
- druk i jego rodzaje,
- formaty i rodzaje papieru,
- dobór odpowiedniego kroju pisma,
- czytelność krojów pism,
- rodzaje składu,
- mikrotypografia,
- odstępy międzyliterowe,
- odstępy międzywyrazowe,
- odstępy między wierszami, a szerokość kolumny,
- szerokość kolumny, a format projektu,
- łączenie kilku krojów,
- wyróżnienia w tekście,
- ilustracja, fotografia, znak graficzny w tekście,
- projekty większych publikacji,
- ustawienie siatki podziałów strony,
- stałe elementy publikacji,
- zależności między szerokościami liter.

- Moduł 6 Adobe Creative Suite Premium – Photoshop.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu VI pozna:

- obsługę programu,
- główne elementy interfejsu,
- podstawowe funkcje menu użytkownika,
- funkcjonalność „menu bocznego”
- efekty specjalne,
- tworzenie grafiki rastrowej,
- umiejętność przetwarzania grafiki rastrowej,
- przygotowywanie grafiki rastrowej do publikacji WWW i wydruku.

- Moduł 7 Projektowanie Graficzne - Podstawy przekazu wizualnego.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu VII pozna:

- przedstawienie kompozycji,
- omówienie projektów reklamowych, logo wizytówka, okładka itp.

- Moduł 8 Projektowanie Multimediiów - Fotografia cz. I

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu VIII pozna:

- budowę aparatu cyfrowego,
- kompresje plików w aparacie,
- kontrolę parametrów ekspozycji,
- kompozycję ujęć.

- Moduł 9 Projektowanie Multimediiów - Fotografia cz. II

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu IX pozna:

- fotografowanie różnych tematów,
- przenoszenie fotografii do komputera,
- korekcję tonalną i barwną,
- drukowanie fotografii.

- Moduł 10 Macromedia Flash MX.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia z modułu X pozna:

- elementy interfejsu użytkownika,
- narzędzia do tworzenia animacji,
- tworzenie obiektów graficznych,
- tworzenie i edycja symboli,
- animacje automatyczną i poklatkową,
- podstawy języka ActionScript,
- publikowanie gotowych prezentacji.

- Moduł 11 Projektowanie Multimediiów – Adobe Acrobat.

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia pozna:

- zasady wideo rejestracji,
- podstawowe wiadomości o montażu wideo
- interfejs programu Movie Maker,
- import materiałów źródłowych,
- dodawanie przejść i efektów,
- udźwiękowienie montowanego filmu,
- eksport gotowego filmu do pliku i na taśmę wideo.

12. Informacje o szkoleniu.

12.1. Nazwa szkolenia:

Własna firma

12.2. Opis Szkolenia:

Szkolenie składa się z 1 modułu wprowadza w zagadnienia związane z założeniem własnej firmy porusza problematyczne tematy z tym związane.

12.3. Cel szkolenia:

Szkolenie pozwala zdobyć wiedzę na temat jak założyć i prowadzić własną firmę ze wszystkimi związanymi z tym formalnościami.

- Własna firma

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia pozna:

- od pomysłu do decyzji,
- formy prawne,
- rejestracje firmy - krok po kroku,
- otoczenie mojej firmy,
- podatki i rozliczenia,
- obsługę klienta a sprzedaż,
- rynek i marketing,
- plan marketingowy, produkt i klienci. Segmentacja rynku,
- rozwój przez innowację,
- decyzje menedżerskie, źródła finansowania inwestycji,
- biznesplan.

13. Informacje o szkoleniu.

13.1. Nazwa szkolenia:

Zarządzanie małą firmą

13.2. Opis Szkolenia:

Szkolenie składa się z 1 modułu. Zarządzanie firmą to działalność związana z podejmowaniem decyzji oraz umiejętnym wykorzystaniem kapitału firmy. Poznamy jak prowadzić własną małą firmę, jak odnieść sukces i znaleźć dobry pomysł na działalność firmy.

13.3. Cel szkolenia:

Szkolenie pozwala zdobyć wiedzę z zakresu prowadzenia małej firmy poznać główne aspekty związane z prowadzeniem firmy.

- Zarządzanie małą firmą

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia pozna:

- strategię firmy,
- produkty lub usługi,
- rynek i konkurencję,
- strategię firmy,
- sprzedaż,
- finanse i rachunkowość,
- zarządzanie ludźmi,
- biznes plan,
- wskazówki praktyczne dla początkujących przedsiębiorców.

14. Informacje o szkoleniu.

14.1. Nazwa szkolenia:

Telemarketing

14.2. Opis Szkolenia:

Szkolenie składa się z 1 modułu jest to jedno z narzędzi marketingu wykorzystującym komunikację telefoniczną. Przedstawiane są w nim zagadnienia związane z kontaktami z klientami.

14.3. Cel szkolenia:

Szkolenie pozwala zdobyć wiedzę z zakresu telemarketingu, poznamy pracę telemarketera co umożliwi nam ocenę swoich umiejętności i predyspozycji.

- Telemarketing

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia pozna:

- rodzaje telemarketingu,
- umiejętności komunikacji,
- umiejętności operowania głosem,
- umiejętności słuchania,
- kontakt z klientem,
- język w rozmowie telefonicznej,

- prace telemarketera,
- organizację pracy telemarketera.

15. Informacje o szkoleniu.

15.1. Nazwa szkolenia:

Promocja i wsparcie edukacji osób niepełnosprawnych

15.2. Opis Szkolenia:

Szkolenie składa się z 1modułu. Przygotowane szkolenie, ma pomóc w pracy z osobami niepełnosprawnymi.

15.3. Cel szkolenia:

Szkolenie pozwala zdobyć wiedzę z szerokiej tematyki dotyczącej osób niepełnosprawnych pozwala na zapoznanie się sytuacją osób niepełnosprawnych mitów związanych z niepełnosprawnością, orzecznictwa, wsparcia w procesie kształcenia itp.

- Promocja i wsparcie edukacji osób niepełnosprawnych

Cele nauczania. (określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez uczestnika szkolenia, uczestnik będzie wiedział)

Uczestnik szkolenia pozna:

- kim jest osoba niepełnosprawna,
- orzecznictwa ZUS, KRUS, rentowe, poza rentowe,
- system edukacji,
- wykształcenie osób niepełnosprawnych,
- rolę Centrów kształcenia na odległość,
- wsparcie dla osób niepełnosprawnych ,
- programy celowe PFRON,
- likwidację barier.

Kontakt

Marcin Grant
Młodszy specjalista ds. szkoleń

Fundacja Pomocy Matematykom
i Informatykom Nieprawym Ruchowo
ul.Twarda 51/55, 00-818 Warszawa
e-mail: marcin.grant@idn.org.pl
www.fpmiinr.org.pl

