KURS MS EXCEL POZIOM PODSTAWOWY

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest nabycie praktycznej umiejętności obsługi programu MS EXCEL w stopniu podstawowym.

Na kursie nauczysz się podstaw obsługi programu MS EXCEL m.in. tworzyć arkusze kalkulacyjne, użyć obramowań, wstawiać wykresy oraz inne pliki graficzne co ułatwi pracę każdemu w podstawowych funkcjach jakie niesie ze sobą program EXCEL.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Uruchamianie aplikacji
2. Elementy okna programu
3. Otwieranie i zapisywanie skoroszytów.
4. Wprowadzenie różnego typu danych
5. Zaznaczanie wybranych danych
6. Operacje na komórkach, wierszach i kolumnach ( zaznaczanie kolumn, wierszy, dodawanie, usuwanie wierszy i kolumny)
7. Podstawowe formatowanie tekstu i liczb
8. Formatowanie komórek, wypełnienie, obramowanie, desenie komórek
9. Kopiowanie danych, wklejanie danych, wklej specjalnie, malarz formatów
10. Podstawowe operacje matematyczne
11. Podstawowe funkcje: DZIŚ, TERAZ, LOS, SUMA, ŚREDNIA, MINIMUM, MAXIMUM, ILE.NIEPUSTYCH, LICZ.PUSTE
12. Adresowanie względne, mieszane i absolutne
13. Polecenie znajdź zmień
14. Tekst na kolumny
15. Sortowanie i filtrowanie podstawy
16. Operacje na wielu arkuszach (tworzenie nowych arkuszy, kopiowanie, wycinanie arkuszy, zmiana nazwy arkuszy, zmiana koloru karty, ukrywanie arkuszy.
17. Wykresy – tworzenie wykresów, legenda, tytuł wykresu, tabele danych, formatowanie wykresu
18. Drukowanie arkuszy

KURS MS EXCEL POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest nabycie praktycznej umiejętności obsługi programu MS EXCEL w stopniu średniozaawansowanym.

Na kursie uczestnicy poznają umiejętności edycji formatowania danych, wykorzystywania odwołań, poznają różnorodne funkcje, nauczą się tworzyć i formatować tabele wraz z tabelami przestawnymi oraz dokonywać wszelkich obliczeń.

Kurs przeznaczonych jest dla osób znających arkusz kalkulacyjny na poziome podstawowym, którzy pragną pogłębić wiedzę i umiejętności jakie niesie program MS Excel w stopniu średniozaawansowanym.

PROGRAM SZKOLENIA

* Przypomnienie wiadomości z poziomo podstawowego
* Listy niestandardowe
* Usuń duplikaty
* Formatowanie warunkowe podstawy
* Wybrane funkcje tekstowe, tekst na kolumny
* Importowanie danych z zewnętrznych źródeł,
* Funkcje: LICZ.JEŻELI, JEŻELI, SUMA.JEŻELI, LUB, ORAZ, ŚREDNIA.JEŻELI, LICZ.WARUNKI
* Operacje na datach i czasie
* Wybrane funkcje daty i czasu: MIESIĄC, ROK, DZIEŃ.TYG, DZIŚ, TERAZ
* Style komórek: nadawanie styli, modyfikacja istniejących styli, tworzenie własnych styli, usuwanie styli.
* Tworzenie tabel, formatowanie tabel, obliczenie w tabelach (zakresy dynamiczne a zakresy statyczne)
* Menadżer nazw, używanie nazwy przy obliczeniach
* Podstawowe funkcje wyszukiwania: WYSZUKAJ.PIONOWO.WYSZUKAJ.POZIOMO
* Poprawność danych, listy rozwijane
* Tabele przestawne – podstawy (tworzenie tabel, dodawanie danych, podstawowe opcje wyświetlania danych, filtrowanie)
* Wykresy przestawne podstawy

KURS MS EXCEL POZIOM ZAAWANSOWANY

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest nabycie praktycznej umiejętności obsługi programu MS EXCEL w stopniu zaawansowanym

Podczas szkolenia uczestnicy poznają zaawansowane funkcje arkuszowe i metody analizy danych oraz korzystania z tablic, funkcji wyszukujących, konsolidowania danych, zaawansowane tabele przestawne oraz dowiedzą się jak używać dodatków typu Solver oraz Menadżera scenariuszy

Szkolenie skierowane jest dla osób które wykorzystują arkusz MS Excel jako podstawowego narzędzia swojej pracy oraz dla osób które chcą zwiększyć umiejętności posługiwania się i wykorzystywania arkusza MS Excel w stopniu zaawansowanym

PROGRAM SZKOLENIA

1. Zaawansowane formatowanie warunkowe (wykorzystanie formuł)
2. Formuły zagnieżdżone, z wykorzystanie wcześniej poznanych formuł (jeżeli, wyszukaj pionowo, podaj pozycje)
3. Sortowanie niestandardowe (według koloru czcionki, koloru wypełnienia, poziomu sortowania), filtr zaawansowany.
4. Sumy pośrednie
5. Konsolidacja danych
6. Grupowanie i rozgrupowanie wierszy i kolumn,
7. Autokonspekt
8. Poprawność danych dynamiczne listy rozwijane
9. Tabele przestawne (zaawansowane opcje wyświetlania danych, formatowanie warunkowe w tabelach, pola i elementy obliczeniowe, wykres przestawny)
10. Recenzja, wstawianie komentarzy, modyfikacja komentarzy, usuwanie komentarzy
11. Zabezpieczenie arkusza i skoroszytu przed zmianami.
12. Szukaj wyniku
13. Solver, Menadżer scenariuszy

KURS GRAFIKA KOMPUTEROWA PHOTOSHOP

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności obsługi programów graficznych Adobe Photoshop. Uczestnicy poznają praktyczne rozwiązania w celu samodzielnego wykonania podstawowych projektów graficznych m.in: wykonywanie logo, wizytówek, ulotek i wiele innych.

Kurs skierowany jest dla wszystkich osób, które chcą zacząć swoją przygodę z grafiką. Jest również skierowany do osób z wykształceniem plastycznym, fotografów czy projektantów stron internetowych.

Kurs grafiki komputerowej umożliwia poznanie zastosowań grafiki komputerowej dając wiele możliwości w początkowej pracy w charakterze grafika komputerowego.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Omówienie interfejsu użytkownika. Ustawienia obszaru roboczego. Otwieranie i zapisywanie plików.
2. Skąd wziąć zdjęcia. Zmiana rozmiaru i rozdzielczości zdjęć. Obracanie i transformacja zdjęć, skalowanie
3. Korekta zdjęć: kontrast, jasność, nasycenie. Usuwanie szumu i wyostrzanie zdjęć. Praca ze zdjęciami zniekształconymi.
4. Retuszowanie zdjęć przy użyciu narzędzi: Łatka, Stempel i Pędzel Korygujący
5. Konwersja obrazu barwnego na dwubarwny, szary i czarnobiały. Zmiana barwy wyselekcjonowanej.
6. Poprawianie sylwetek postaci. Odmładzanie twarzy retusz cery, wybielanie zębów i retusz efektu tzw. „czerwonych oczu”.
7. Odnawianie starych zdjęć i „przywracanie im życia”
8. Posługiwanie się narzędziami: Kolor i Gradient
9. Używanie atrybutów narzędzia Pędzel i Aerograf.
10. Podstawy pracy z tekstem.
11. Używanie narzędzi Selekcji w Photo Shopie. Dodawanie i odejmowanie selekcji. Zapisywanie selekcji i wczytywanie wybranego obszaru. Poznanie działania Szybkiej Maski
12. Wprowadzenie do pracy na warstwach. Dodawanie i usuwanie warstw oraz zmiana ich kolejności. Zachowanie przezroczystości warstwy.

KURS tworzenie stron www

CELE SZKOLENIA

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które nie miały żadnego związku z informatyką, ale które potrafią korzystać i korzystają z komputera w codziennych, typowych zastosowaniach (przeglądanie internetu, praca z edytorem tekstu…).

PROGRAM SZKOLENIA

1. Techniczne podstawy działania WWW: architektura klient-serwer, protokól HTTP, formularze
2. Rejestracja domeny, założenie konta na serwerze hostingowym
3. Podstawy języka XML: elementy, atrybuty, komentarze
4. Język HTML
5. Walidacja dokumentu HTML
6. Sposoby dołączania CSS-a do dokumentu
7. Budowa arkusza stylów: reguły, selektory, deklaracje, właściwości, wartości
8. Selektory CSS (w tym selektory dodane w CSS 3)
9. Ważniejsze właściwości CSS i wartości, które mogą przyjmować
10. Model pudełkowy i model formatowania wizualnego
11. Korzystanie z nietypowych czcionek
12. Typowe problemy wynikające z niezgodności między przeglądarkami i ich rozwiązywanie
13. Przygotowywanie grafiki na potrzeby WWW

KURS tworzenie aplikacji internetowych

CELE SZKOLENIA

Szkolenie skierowane jest do osób pragnących poszerzyć swoją wiedzę na temat języka PHP, chcących tworzyć zaawansowane aplikacje internetowe oraz które chcą zapoznać się ze wzorcem MVC oraz frameworkiem Code Igniter.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Programowanie obiektowo z użyciem wzorca MVC
2. Korzystanie z bazy danych MySQL
3. Tworzyć zaawansowane aplikacje internetowe na podstawie framework’a