

Zakres merytoryczny szkoleń

Moduł I. Administrator sieci informatycznych Microsoft – 176 godzin

Szkolenie MS 50022. TCP/IP Fundamentals for Microsoft Windows

1. Wstęp do TCP/IP,
2. Przegląd architektury stosu protokołów TCP/IP
3. Adresowanie IP
4. Podział na podsieci
5. Trasowanie pakietów IP
6. Protokół DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)
7. Rozwiązywanie nazw hostów
8. Funkcje i działanie DNS (Domain Name System)
9. Konfiguracja klienta i usługi DNS
10. Omówienie procesu dostarczania pakietów IP
11. Omówienie rozwiązywania nazw NetBIOS
12. Zastosowania usługi WINS (Windows Internet Name Service)

Szkolenie MS 6425. Configuring and Troubleshooting Windows Server 2008 Active Directory Domain Services

13. Implementacja Active Directory Domain Services
14. Konfiguracja DNS dla Active Directory Domain Services
15. Zarządzanie obiektami i zaufaniem
16. Konfiguracja lokacji (sites) i replikacji
17. Tworzenie i konfiguracja Group Policy
18. Konfiguracja środowiska pracy użytkownika przy pomocy Group Policy
19. Implementacja zabezpieczeń przy pomocy Group Policy
20. Monitorowanie Active Directory Domain Services
21. Utrzymywanie AD DS (backup, odtwarzanie autorytatywne, migawki)
22. Rozwiązywanie problemów z AD, DNS i replikacją
23. Rozwiązywanie problemów z Group Policy

Szkolenie MS 6426. Configuring and Troubleshooting Identity and Access Solutions with Windows Server 2008 Active Directory

24. Wstęp do IDA (Zarządzanie dostępem i tożsamością)
25. Konfiguracja AD CS (Active Directory Certificate Services)
26. Wdrażanie i zarządzanie certyfikatami
27. Konfiguracja AD LDS (Active Directory Lightweight Directory Services)
28. Konfiguracja AD FS (Active Directory Federation Services)
29. Konfiguracja AD RMS (Active Directory Rights Management Services)

30. Utrzymywanie usług związanych z zarządzaniem dostępem
31. Rozwiązywanie problemów z IDA

Szkolenie MS 6421. Configuring and Troubleshooting a Windows Server 2008 Network Infrastructure

32. Instalacja i konfiguracja Windows Server 2008
33. Konfiguracja i zarządzanie usługą DNS
34. Konfiguracja i zarządzanie usługą WINS
35. Konfiguracja i zarządzanie usługą DHCP
36. Konfiguracja i zarządzanie IPv6 TCP/IP
37. Konfiguracja i zarządzanie routowaniem i zdalnym dostępem
38. Zarządzanie rolą Network Policy Server
39. Konfiguracja NAP (Network Access Protection)
40. Konfiguracja i zarządzanie IPsec
41. DFS (Distributed File System)
42. Zarządzanie technologiami składowania danych
43. Konfiguracja zabezpieczania danych i ich dostępności
44. Bezpieczeństwo serwera

Szkolenie MS 6430. Planning and Administering Windows Server 2008 Servers

45. Planowanie wdrożenia Windows Server 2008
46. Migracja serwera
47. Planowanie wdrożenia ról Windows Server 2008
48. Planowanie zmian konfiguracji Windows Server 2008
49. Zarządzanie bezpieczeństwem Windows Server 2008
50. Planowanie wdrożenia roli serwera aplikacji
51. Planowanie wysokiej dostępności Windows Server 2008
52. Utrzymywanie Windows Server 2008
53. Utrzymywanie Distributed File Services (DFS) na Windows Server 2008
54. Planowanie strategii kopii zapasowych Windows Server 2008
55. Zarządzanie odtwarzaniem kopii zapasowych
56. Monitorowanie Windows Server 2008
57. Rozwiązywanie problemów sprzętowych Windows Server 2008
58. Rozwiązywanie problemów z oprogramowaniem
59. Rozwiązywanie problemów sieciowych

Moduł II. Grafik komputerowy – 108 godzin

Część 1. Grafika wektorowa

Corel Draw

1. Pojęcie grafiki wektorowej
2. Zastosowania programu
3. Okno programu (menu, paski narzędzi, paleta kolorów, pasek stanu)
4. Tworzenie nowego dokumentu, zapisywanie zmian.
5. Rysowanie (krzywe, obiekty zamknięte)
6. Praca z kolorami (palety kolorów, kolory linii, obrysu, wypełnienia, wypełnienia interakcyjne, tekstury, desenie)
7. Transformacje obiektów (rozmiar, położenie, klonowanie)
8. Zmiana ustawień strony
9. Wyrównywanie obiektów (prowadnice, siatki)
10. Grupowanie, scalanie i łączenie obiektów
11. Praca z warstwami
12. Krzywe Beziera (rysowanie, edycja węzłów, modyfikacja kształtów)
13. Wstawianie bloków tekstowych
14. Efekty specjalne
15. Drukowanie

Część 2. Grafika bitmapowa

Corel Photo-Paint

1. Pojęcie grafiki bitmapowej
2. Obrazy bitmapowe – zdjęcia cyfrowe, parametry obrazka, otwieranie, zapisywanie obrazków
3. Zastosowania programu
4. Okno programu (menu, paski narzędzi, paleta kolorów, pasek stanu)
5. Zmiana podstawowych parametrów obrazu (wielkość, format)
6. Korekcja obrazu (histogram, krzywa tonalna, barwa i nasycenie)
7. Retusz fotografii cyfrowych (narzędzia retuszu, pędzel efektów, klonowanie, rozpylacze)
8. Zaznaczanie fragmentów zdjęcia (pojęcie i rodzaje maski)
9. Praca z warstwami (tworzenie, zarządzanie, maski obcinania)
10. Wprowadzanie tekstu
11. Zastosowanie filtrów
12. Przygotowanie do wydruku i wydruk obrazów bitmapowych

Adobe Photoshop

1. Wprowadzenie do programu
2. Porównanie możliwości programu z Corel Photo-Paint
3. Okno programu (menu, paski narzędzi, paleta kolorów, pasek stanu)
4. Retusz fotografii cyfrowych

5. Zaznaczanie fragmentów zdjęcia (pojęcie i rodzaje maski)
6. Praca z warstwami (tworzenie, zarządzanie, maski obcinania)
7. Wprowadzanie tekstu
8. Zastosowanie filtrów
9. Przygotowanie do wydruku i wydruk obrazów bitmapowych

Moduł III. WEB designer – projektowanie serwisów internetowych – 102 godziny

Język HTML (XHTML)

1. Wstęp
2. Podstawowe składnie języka HTML
3. Formatowanie tekstu
4. Elementy strony internetowej
 - a. Listy
 - b. Elementy graficzne wykorzystywane na stronach www (parametry obrazka)
 - c. Hiperłącza
 - d. Tabele
5. Zastosowanie stylów kaskadowych CSS
6. Wykorzystanie CSS do formatowania strony
7. Przykładowe narzędzia do tworzenia witryn www
8. Osadzanie witryn w sieci

Język Javascript

1. Podstawy języka, budowa skryptu, zastosowania
2. Składnia języka
3. Obiekty

Programowanie w języku PHP

1. Wprowadzenie do stron dynamicznych i języka PHP
2. Porównanie stron statycznych i dynamicznych
3. Architektura klient – serwer
4. Konfiguracja środowiska pracy
5. Osadzanie kodu PHP w XHTML
6. Zastosowania języka PHP

Serwer bazy danych MySQL

1. Wprowadzenie i zastosowanie baz danych
2. Podstawowa teoria baz danych z elementami języka baz danych SQL
3. Podstawowa administracja bazą danych MySQL
4. Współpraca MySQL z PHP

Moduł IV. Skuteczne negocjacje – 24 godziny

1. Podstawy negocjacji.
2. Struktura rozmowy negocjacyjnej.
3. Rola skutecznej komunikacji interpersonalnej w sytuacji rozbieżności stanowisk.
4. Zachowania sprzyjające osiągnięciu porozumienia – magia zmiany przekonań przez rozmowę.
 - Jak skupiać się na realizacji swoich celów?
 - Jak budować zaufanie, a rozwiewać podejrzenia i likwidować złość?
 - Jak negocjować z różnymi typami osobowości.
5. Zwycięskie strategie prowadzące do uzyskania optymalnego porozumienia – wartości i kryteria, przekonania i oczekiwania.
 - Jak odkryć, czego tak naprawdę chce druga strona?
 - Jak tworzyć kreatywne rozwiązania ku obopólnej korzyści?
 - Jak korzystać na różnicach pomiędzy nami a drugą stroną?
 - Jak zadawać pytania, aby uniknąć odpowiedzi odmownej?
6. Pokonywanie przeszkód podczas negocjacji.
 - Jak zwiększyć swoją siłę negocjacyjną?
 - Jak odmawiać, aby nie niszczyć wzajemnych relacji ani nie stracić okazji do zawarcia umowy?
 - Jak stać się mistrzem negocjacji?
7. Zarządzanie emocjami w negocjacjach i techniki utrzymywania dystansu.
8. Cechy skutecznego negocjatora.

Moduł V. Profesjonalny kadrowy – 24 godziny

1. Modele zarządzania personelem.
2. Planowanie personelu.
3. Metody rekrutacji i selekcji.
4. Ocena pracowniczka.
5. Nawiązanie stosunku pracy:
 - rodzaje stosunku pracy,
 - umowa o pracę i jej rodzaje,
 - treść i forma umowy o pracę,
 - zmiana treści umowy o pracę.
6. Ustanie stosunku pracy; formy ustania stosunku pracy.
7. Urlopy pracownicze:
 - urlopy wypoczynkowe,
 - bezpłatne,
 - macierzyńskie,
 - wychowawcze
 - szkoleniowe.
8. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji personalnej.
9. Porządek i dyscyplina pracy.
10. Odpowiedzialność materialna pracownika za niewykonanie lub nienależyte wykonanie pracy.
11. Systemy czasu pracy.

Moduł VI. Akademia zarządzania – 24 godziny

1. Autoprezentacja i wystąpienia publiczne (8 godz.):
 - a. definicje pojęć, pierwsze wrażenie, jego elementy i wpływ na postrzeganie,
 - b. etapy opracowywania wystąpienia,
 - c. zalety i wady postawy emocjonalnej w autoprezentacji;
2. Komunikacja interpersonalna (8 godz.):
 - a. podstawowe zagadnienia,
 - b. bariery w procesie komunikacji,
 - c. metody i techniki komunikacji nie- i -werbalnej,
 - d. umiejętność słuchania i milczenia,
 - e. asertywność;
3. Przywództwo i negocjacje (8 godz.):
 - a. cechy lidera,
 - b. zakres obowiązków w grupie,
 - c. metody motywowania współpracowników lub podwładnych,
 - d. umiejętność wyznaczania priorytetów,
 - e. fazy negocjacji i techniki manipulacji;

Moduł VII. Profesjonalny sekretariat – 168 godzin

Część 1 - Obsługa sekretariatu

1. Rola sekretariatu w firmie,
2. Sylwetka profesjonalnej sekretarki,
3. Organizacja miejsca pracy,
4. Planowanie i zarządzanie czasem pracy,
5. Etapy rozmowy telefonicznej,
6. Organizacja spotkań.

Część 2 - Podstawy technik informatycznych

1. Pojęcia podstawowe (sprzęt, oprogramowanie, technologia informacyjna)
2. Typy komputerów (mainframe, stacja robocza, PC, laptop, notebook, PDA ze względu na szybkość pracy, wydajność, koszt i rodzaje użytkowników)
3. Podstawowe elementy PC (procesor (CPU), dysk twardy, podstawowe urządzenia wejścia i wyjścia, typy pamięci)
4. „Urządzenia peryferyjne” (mysz, klawiatura, joystick, skaner, panel dotykowy, kamera cyfrowa, mikrofon)
5. Wydajność komputera (szybkość procesora, wielkość pamięci i dysków, jednostki)
6. Pamięci masowe (dyskietka, dyski, ZIP, CD-ROM, taśmy magnetyczne (cartridges), zewnętrzne i wewnętrzne dyski twarde z uwzględnieniem szybkości dostępu do danych, pojemności i kosztów tych urządzeń.
7. Oprogramowanie (typy oprogramowania, różnice pomiędzy systemami operacyjnymi i oprogramowaniem użytkowym)
8. Sieci komputerowe (LAN, WAN, architektura klient-serwer, zasoby sieciowe, Internet, Intranet, Extranet)

9. Pojęcia związane z www.
10. Sieci telefoniczne i komputery (modem, ISDN, ADSL)
11. Zastosowanie komputerów w życiu codziennym
12. Poczta elektroniczna i jej zastosowania.
13. Bezpieczeństwo systemów informatycznych

Część 3 - Użytkowanie komputerów

1. Środowisko pracy (uruchamianie i zamykanie komputera, menu start, praca z aplikacjami, okno programu)
2. Otwieranie plików, katalogów (folderów),
3. Zarządzanie plikami (pojęcie pliku, folderu, tworzenie, otwieranie i zapisywanie plików, praca z folderami właściwości plików i folderów, wyszukiwanie zasobów dyskowych, kopiowanie)
4. Wirusy (podstawowe pojęcia, zagrożenia, programy antywirusowe)
5. Drukowanie (pojęcie drukarki, instalacja, podgląd wydruku, wydruk)

Część 4 - Przetwarzanie tekstów

1. Zastosowania programu
2. Okno programu
3. Tworzenie i zapisywanie nowego dokumentu, otwieranie i zamykanie utworzonych plików
4. Wykorzystanie pomocy edytora tekstu.
5. Widoki dokumentów
6. Zasady wprowadzania tekstu
7. Formatowanie tekstów (czcionka, akapit, style, odstępy między wierszami, wyrównywanie tekstu)
8. Kopiowanie, wycinanie i wklejanie tekstów
9. Wyszukiwanie i zamiana fragmentów tekstu
10. Punktatory (wstawianie, formatowanie, usuwanie, listy wielopoziomowe)
11. Układ strony (orientacja, marginesy, rozmiar)
12. Nagłówek i stopka strony (numeracja stron)
13. Wstawianie i formatowanie tabeli
14. Wstawianie elementów graficznych
15. Korespondencja seryjna (zastosowania, tworzenie)
16. Wydruk dokumentów (podgląd wydruku, opcje drukowania)
17. Sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej

Część 5 - Arkusze kalkulacyjne

1. Zastosowania programu
2. Okno programu
3. Tworzenie i zapisywanie nowego dokumentu, otwieranie i zamykanie utworzonych plików
4. Wykorzystanie pomocy arkusza kalkulacyjnego
5. Pojęcie komórki (wprowadzanie i modyfikacja danych, zaznaczanie)
6. Praca z wierszami i kolumnami (wstawianie, usuwanie, zaznaczanie, zmiana rozmiaru)
7. Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie komórek

- Sortowanie danych
- Praca z arkuszami (wstawianie, przenoszenie, kopiowanie, zamiana nazwy, usuwanie)
- Wstawianie formuł i funkcji (pojęcie formuły, wpisywanie formuł, wykorzystanie wbudowanych funkcji)
- Adresy komórek (adres względny, bezwzględny i mieszany)
- Formatowanie komórek (typowe formaty, formatowanie warunkowe)
- Tworzenie wykresów (kreator wykresów, typy wykresów, modyfikacja istniejących wykresów)
- Wydruk dokumentu (podgląd, parametry i opcje wydruku)

Część 6 - Bazy danych

- Zastosowania programu
- Teoria baz danych (pojęcia podstawowe – tabela, rekord, kolumna, typy danych, klucz podstawowy, relacje)
- Okno programu
- Tworzenie nowych baz danych
- Wykorzystanie pomocy
- Tworzenie tabel (kreator tabel, szablony, właściwości pól)
- Praca z tabelami (dodawanie, modyfikacja i usuwanie rekordów, sortowanie danych)
- Definiowanie relacji między tabelami (typy relacji, warunki ich tworzenia, tworzenie)
- Wyszukiwanie danych za pomocą filtrów
- Tworzenie kwerend (typy kwerend, tworzenie, modyfikacja i usuwanie, kryteria wyszukiwania)
- Formularze (tworzenie, modyfikacja i usuwanie formularzy, praca z formularzem, zastosowanie filtrów w formularzach)
- Raporty (tworzenie, modyfikacja i usuwanie, drukowanie)

Część 7 - Grafika menedżerska i prezentacyjna

- Zastosowania programu do tworzenia prezentacji
- Okno programu
- Podstawowe zasady tworzenia dobrej prezentacji
- Wykorzystanie pomocy w programie
- Tworzenie nowej prezentacji z zastosowaniem wbudowanych szablonów
- Slajdy (dodawanie nowych slajdów, zmiana układu, wpisywanie treści)
- Definiowanie wzorca slajdu
- Formatowanie treści slajdu (pola tekstowe, czcionka, styl, kolory, wyrównanie)
- Wstawianie obrazów, zdjęć, plików zewnętrznych
- Wstawianie wykresów, tabel, autokształtów, diagramów, schematów organizacyjnych
- Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie elementów prezentacji
- Wprowadzanie animacji (animacje wbudowane, efekty, przejścia slajdów)
- Przygotowanie pokazu slajdów (sposoby prezentacji, notatki)
- Drukowanie prezentacji
- Uruchamianie prezentacji (pokaz slajdów, poruszanie się pomiędzy slajdami)

Część 8 - Usługi w sieciach informatycznych

Internet

1. Podstawowe pojęcia i zasady (HTTP, URL, hiperłącze, ISP, FTP)
2. Budowa adresu www
3. Przeglądarka stron internetowych (zastosowania, przykładowe aplikacje, uruchamianie, okno programu)
4. Otwieranie stron internetowych (wpisywanie adresu, poruszanie się po stronie www, odświeżanie, powrót do wcześniej oglądanych stron)
5. Organizacja pracy w przeglądarce (podstawowe ustawienia, ulubione, historia)
6. Zagrożenia i bezpieczeństwo pracy w Internecie (podstawowe zagrożenia, bezpieczne strony www, certyfikaty stron)
7. Wyszukiwanie informacji (wyszukiwarki internetowe, przykładowe strony, wyszukiwanie zaawansowane)
8. Pobieranie informacji z Internetu (kopiowanie tekstów, obrazów, plików multimedialnych)
9. Wydruk treści strony internetowej

Poczta elektroniczna

1. Podstawy poczty elektronicznej (zastosowania, zalety, programy pocztowe)
2. Adres e-mail (budowa, przykładowe adresy)
3. Znajomość dobrych zwyczajów w sieci
4. Okno programu pocztowego
5. Tworzenie i wysyłanie nowej poczty (adres, temat, treść, załączniki)
6. Praca z pocztą przychodzącą (otwieranie poczty, drukowanie, odpisywanie, „przesyłanie dalej”, organizacja poczty elektronicznej, wyszukiwanie listów od wybranego nadawcy)
7. Książka adresowa
8. Bezpieczeństwo poczty elektronicznej (załączniki, nieznany nadawca, podpis i szyfrowanie poczty)

Moduł VIII. Sztuka sprzedaży – 136 godzin

Część 1 – Techniki sprzedaży

1. Sprzedaż zorientowana na klienta:
 - a. kultura obsługi klienta tworzona przez firmę
 - b. specyfika rynku produktów / usług naszej firmy
2. Tworzenie własnego wizerunku:
 - a. dopasowanie wyglądu do konkretnej sytuacji
 - b. nastawienie i poczucie pewności siebie
3. Organizowanie własnej pracy:
 - a. zbieranie informacji o klientach
 - b. przygotowanie do rozmowy
4. Nawiązanie kontaktu z klientem:
 - a. budowanie klimatu rozmowy

- b. poziomy komunikacji: werbalny – niewerbalny, treściowy - relacyjny
 - c. komunikacyjne dostrajanie się do klienta
5. Rozpoznanie potrzeb klienta:
 - a. rodzaje potrzeb: potrzeby związane z ofertą i z relacją
 - b. rozpoznawanie potrzeb w kontakcie bezpośrednim: obserwacja, zadawanie pytań, techniki aktywnego słuchania
 6. Zaspokojenie potrzeb – proponowanie rozwiązań:
 - a. prezentowanie oferty w kategoriach korzyści
 - b. techniki prezentowania
 - c. argumentacja i perswazja
 7. Odpowiadanie na wątpliwości klienta;
 - a. wątpliwości jako źródło informacji
 - b. pozytywne przeformułowanie
 8. Negocjacje a proces sprzedaży;
 9. Elementy manipulacji w sztuce sprzedaży;
 10. Finalizowanie rozmów i kontraktów.

Część 2 – Tworzenie profesjonalnych ofert z wykorzystaniem edytora tekstu Microsoft Word 2007

1. Zastosowania edytorów tekstu
2. Okno programu
3. Tworzenie i zapisywanie nowego dokumentu, otwieranie i zamykanie utworzonych plików
4. Wykorzystanie pomocy edytora tekstu.
5. Widoki dokumentów
6. Zasady wprowadzania tekstu
7. Formatowanie tekstów (czcionka, akapit, style, odstępy między wierszami, wyrównywanie tekstu)
8. Kopiowanie, wycinanie i wklejanie tekstów
9. Wyszukiwanie i zamiana fragmentów tekstu
10. Punktatory (wstawianie, formatowanie, usuwanie, listy wielopoziomowe)
11. Układ strony (orientacja, marginesy, rozmiar)
12. Nagłówek i stopka strony (numeracja stron)
13. Wstawianie i formatowanie tabeli
14. Wstawianie elementów graficznych
15. Korespondencja seryjna (zastosowania, tworzenie)
16. Wydruk dokumentów (podgląd wydruku, opcje drukowania)
17. Sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej
18. Szablony dokumentów i ofert

Część 3 – Arkusz kalkulacyjny w pracy handlowca

1. Zastosowania programu
2. Okno programu

3. Tworzenie i zapisywanie nowego dokumentu, otwieranie i zamykanie utworzonych plików
4. Wykorzystanie pomocy arkusza kalkulacyjnego
5. Pojęcie komórki (wprowadzanie i modyfikacja danych, zaznaczanie)
6. Praca z wierszami i kolumnami (wstawianie, usuwanie, zaznaczanie, zmiana rozmiaru)
7. Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie komórek
8. Sortowanie danych
9. Praca z arkuszami (wstawianie, przenoszenie, kopiowanie, zamiana nazwy, usuwanie)
10. Wstawianie formuł i funkcji (pojęcie formuły, wpisywanie formuł, wykorzystanie wbudowanych funkcji)
11. Adresy komórek (adres względny, bezwzględny i mieszany)
12. Formatowanie komórek (typowe formaty, formatowanie warunkowe)
13. Analiza danych za pomocą wykresów
14. Wydruk dokumentu (podgląd, parametry i opcje wydruku)
15. Przykładowe zestawienia

Część 4 – Bazy danych źródłem wiedzy nowoczesnego sprzedawcy

1. Zastosowania programu
2. Teoria baz danych (pojęcia podstawowe – tabela, rekord, kolumna, typy danych, klucz podstawowy, relacje)
3. Okno programu
4. Tworzenie nowych baz danych
5. Wykorzystanie pomocy
6. Tworzenie tabel (kreator tabel, szablony, właściwości pól)
7. Praca z tabelami (dodawanie, modyfikacja i usuwanie rekordów, sortowanie danych)
8. Definiowanie relacji między tabelami (typy relacji, warunki ich tworzenia, tworzenie)
9. Wyszukiwanie danych za pomocą filtrów
10. Tworzenie kwerend (typy kwerend, tworzenie, modyfikacja i usuwanie, kryteria wyszukiwania)
11. Formularze (tworzenie, modyfikacja i usuwanie formularzy, praca z formularzem, zastosowanie filtrów w formularzach)
12. Raporty (tworzenie, modyfikacja i usuwanie, drukowanie)

Część 5 - Grafika menedżerska i prezentacyjna

1. Zastosowania programu do tworzenia prezentacji
2. Okno programu
3. Podstawowe zasady tworzenia dobrej prezentacji
4. Wykorzystanie pomocy w programie
5. Tworzenie nowej prezentacji z zastosowaniem wbudowanych szablonów
6. Slajdy (dodawanie nowych slajdów, zmiana układu, wpisywanie treści)
7. Definiowanie wzorca slajdu
8. Formatowanie treści slajdu (pola tekstowe, czcionka, styl, kolory, wyrównanie)
9. Wstawianie obrazów, zdjęć, plików zewnętrznych
10. Wstawianie wykresów, tabel, autokształtów, diagramów, schematów organizacyjnych
11. Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie elementów prezentacji
12. Wprowadzanie animacji (animacje wbudowane, efekty, przejścia slajdów)

13. Przygotowanie pokazu slajdów (sposoby prezentacji, notatki)
14. Drukowanie prezentacji
15. Uruchamianie prezentacji (pokaz slajdów, poruszanie się pomiędzy slajdami)

Moduł IX. Zarządzanie projektami UE z MS Project – 48 godzin

1. Cel i zadania szkolenia – co rozumiemy pod pojęciem zarządzania projektami
2. Microsoft Project jako program wspomagający zarządzanie projektami – pojęcia podstawowe
3. USTAWIENIA WSTĘPNE – ZAŁOŻENIA PROJEKTU
 - Tworzenie nowego projektu – data rozpoczęcia i zakończenia projektu, kalendarz projektu, zapisywanie pliku, harmonogram zorientowany na datę rozpoczęcia lub zakończenia
 - Metoda harmonogramowania – harmonogramowanie zależne i niezależne od zasobów – zmiana ustawień domyślnych
 - Kalendarz projektu – zmiany ustawień w kalendarzu, ustawienia globalne dla Microsoft Project, ustawienia dla harmonogramu bieżącego – definiowanie dni i godzin pracy
4. BUDOWANIE SIECI CZYNNOŚCI I HARMONOGRAMU GANTTA
 - Wprowadzenie i organizacja zadań – zadania sumaryczne, zadania podrzędne, kontrolne, cykliczne
 - Czas trwania zadań – różne definicje czasowe i ich znaczenie dla harmonogramu
 - Definiowanie relacji między zadaniami – rodzaje relacji, znaczenie relacji dla terminu realizacji czynności
 - Uzupelnienie relacji czasem wyprzedzenia i zwłoki
 - Korzystanie ze skali czasu na wykresie Gantta – zmiana skali czasu
5. ŚCIEŻKA KRYTYCZNA PROJEKTU
 - Znaczenie ścieżki krytycznej w metodologii zarządzania projektami, rozpoznanie ścieżki krytycznej, zadania na ścieżce ich charakterystyka i rezerwy czasowe
 - Czas trwania projektu a ścieżka krytyczna
6. ZASOBY PROJEKTU
 - Definiowanie zasobów projektu, grupowanie zasobów
 - Zasoby materiałowe, wyposażenie i ludzie w projekcie
 - Dostępność zasobów w projekcie, zmiana dostępności w czasie
 - Koszty zasobów.
7. PRACA ZASOBÓW
 - Przypisywanie zasobów do zadań
 - Definiowanie pracy zasobów – kalendarze pracy zasobów, definiowanie i budowa kalendarzy specyficznych, przypisywanie kalendarzy bazowych do zasobów,
 - Definiowanie indywidualnych dni wolnych, delegacji, urlopów
8. METODY HARMONOGRAMOWANIA – ZADANIA ZALEŻNE I NIEZALEŻNE OD ZASOBÓW
 - Różne typy zadań – zdania o stałym czasie trwania, stałej ilości przypisania zasobów, stałej pracy
 - Tworzenie budżetu projektu