

TERMINY SZKOLEŃ:

1. Programy biurowe w administracji (8 dni) – 4 terminy do wyboru:

- 10-14 września 2018, 1-3 października 2018, Pałac Runowo, Runowo Krajeńskie
- 17-20 września 2018, 8-11 października 2018, Pałac Runowo, Runowo Krajeńskie
- 24-28 września 2018, 15-17 października 2018, Pałac Runowo, Runowo Krajeńskie
- 22-25 października 2018, 5-8 listopada 2018, Pałac Runowo, Runowo Krajeńskie

2. Inżynieria projektowania komputerowego CAD 2D i 3D (6 dni)

- 13-14, 18-21 października 2018 roku, Pałac Runowo, Runowo Krajeńskie

3. Projektowanie stron WWW (5 dni)

- 9-11, 24-25 listopada 2018, Pałac Runowo, Runowo Krajeńskie

4. Technologie Informacyjno-Komunikacyjne w pracy dydaktycznej (6 dni) – 2 terminy do wyboru:

- 6-11 sierpnia 2018, Pałac Runowo, Runowo Krajeńskie
- 13-18 sierpnia 2018, Pałac Runowo, Runowo Krajeńskie
- 10-15 września 2018, Pałac Runowo, Runowo Krajeńskie

5. Grafik komputerowy (17 dni)

- od 17 listopada 2018 do 17 marca 2019 roku w trybie weekendowym (17-18.11.2018, 1-2.12.2018, 15-16.12.2018, 12-13.01.2019, 2-3.02.2019, 16-17.02.2019, 2-3.03.2019, 15-17.03.2019), Pałac Runowo, Runowo Krajeńskie

Koszt szkolenia: 200 zł/osobę

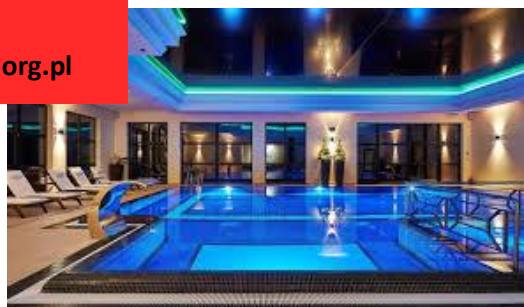
(wszystkie pozostałe koszty szkolenia zostaną pokryte w ramach projektu).

**ZGŁOSZENIA poprzez formularz zgłoszeniowy
dostępny na stronie internetowej projektu
www.szkoleniakomputerowe.tarr.org.pl**

**Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
ul. Włocławska 167, 87-100 Toruń
tel. 56 699 54 88, 56 699 54 89
e-mail: szkoleniakomputerowe@tarr.org.pl**



Szkolenia Komputerowe



Projekt „CERTYFIKOWANE SZKOLENIA KOMPUTEROWE dla osób dorosłych z województwa kujawsko-pomorskiego” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE



Toruńska Agencja
Rozwoju Regionalnego S.A.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



SZKOLENIA KOMPUTEROWE



**TORUŃSKA AGENCJA ROZWOJU REGIONALNEGO S.A.
zaprasza do udziału w szkoleniach komputerowych:**

Szkolenia Komputerowe



- PROGRAMOWANIE SERWISÓW WWW
- PROGRAMY BIUROWE W ADMINISTRACJI
- GRAFIK KOMPUTEROWY
- INŻYNIERIA PROJEKTOWANIA
KOMPUTEROWEGO CAD 2D i 3D
- TECHNOLOGIE INFORMACYJNO-
KOMUNIKACYJNE W PRACY
DYDAKTYCZNEJ

**Szkolenia umożliwią zdobycie certyfikatu
VCC i uzyskanie kwalifikacji.**

Szkolenia skierowane są do osób dorosłych,
które mieszkają, pracują lub uczą się na terenie
woj. kujawsko –pomorskiego
i należą do jednej z grup:

- Osoby powyżej 25 roku życia i o niskich kwalifikacjach (tj. maksymalnie ze średnim wykształceniem),
- Osoby powyżej 25 roku życia i z niepełnosprawnościami (bez względu na poziom wykształcenia),
- Osoby powyżej 50 roku życia (bez względu na poziom wykształcenia).

Z udziału w projekcie wyłączone są osoby,
które prowadzą działalność gospodarczą.
Szkolenia organizowane są w ramach projektu
pn. „CERTYFIKOWANE SZKOLENIA
KOMPUTEROWE dla osób dorosłych
z województwa kujawsko-pomorskiego”.



Miejsce szkolenia: Pałac Runowo www.palacrunowo.pl Zespół pałacowo-parkowy Pałac Runowo znajduje się w doskonałej lokalizacji, na obszarze Krajeńskiego Parku Krajobrazowego, w otulinie Borów Tucholskich i jedenastu jezior. Każdy z uczestników szkolenia będzie miał zapewniony nocleg w pokoju dwuosobowym, pełne wyżywienie i dojazd na szkolenie.

INŻYNIERIA PROJEKTOWANIA KOMPUTEROWEGO CAD 2D i 3D

1. Tworzenie elektronicznej dokumentacji technicznej
 - 1.1. Podstawowe wiadomości
 - 1.2. Układy współrzędnych
 - 1.3. Podstawowe operacje na plikach
 - 1.4. Zarządzanie danymi graficznymi
 - 1.5. Korzystanie z dostępnych funkcji pomocy
2. Tworzenie obiektów
 - 2.1. Rysowanie prostych obiektów
 - 2.2. Tworzenie kreskowania, wypełnienia i przykrycia
 - 2.3. Obiekty tekstowe
3. Edycja obiektów
 - 3.1. Zaznaczanie obiektów
 - 3.2. Indywidualne definiowanie i zmiana cech obiektów
 - 3.3. Warstwy
 - 3.4. Modyfikacja obiektów
4. Rysowanie precyzyjne i wymiarowanie
 - 4.1. Stosowanie narzędzi rysowania precyzyjnego
 - 4.2. Wymiarowanie obiektów
 - 4.3. Style wymiarowania
5. Bloki
 - 5.1. Definiowanie bloku na rysunku i jego zapis
 - 5.2. Wstawianie bloku
 - 5.3. Edytowanie bloku
6. Modelowanie bryłowe (ACIS)
 - 6.1. Układy współrzędnych
 - 6.2. Omówienie tworzenia brył 3D
 - 6.3. Bryły złożone
7. Oglądanie rysunku w przestrzeni
 - 7.1. Rzutowania perspektywiczne
 - 7.2. Style wizualne
8. Nawigacja 3D
 - 8.1. Korzystanie z narzędzi nawigacji 3D
9. Rysowanie precyzyjne 3D
 - 9.1. Modyfikowanie obiektów za pomocą metauchwyty
 - 9.2. Przesuwanie obiektów 3D
 - 9.3. Skalowanie proporcjonalne brył 3D
10. Wydruk
 - 10.1. Tworzenie i skalowanie pojedynczej rzutni w przestrzeni modelu i papieru
 - 10.2. Dostosowanie arkusza przestrzeni papieru
 - 10.3. Ustalanie parametrów wydruku
 - 10.4. Zasady przygotowania formatki rysunkowej

TECHNOLOGIE INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNE W PRACY DYDAKTYCZNEJ

1. komunikacja i organizacja pracy w szkole
2. obsługa urządzeń cyfrowych oraz sprzętu informatycznego
3. wykorzystanie narzędzi cyfrowych w nauczaniu przedmiotowym
4. nowe metody kształcenia z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych
5. edukacja w zakresie bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni
6. wykorzystanie zasobów dydaktycznych dostępnych w Internecie
7. administracja wewnętrzną infrastrukturą sieciowo-usługową szkoły lub placówki systemu oświaty

PROGRAMOWANIE SERWISÓW WWW

- 1.1. Grafika WWW - podstawowe pojęcia i teoria
- 1.2. Grafika WWW - obsługa programu do tworzenia i edycji grafiki rastrowej
 - 2.1. Internet – podstawowe pojęcia
 - 2.2. Obsługa programu do projektowania stron internetowych
 - 2.3. Obsługa klienta FTP – publikacja strony
 - 2.4. Porządkowanie i walidacja dokumentów
 - 2.5. Struktura tekstu
 - 2.6. Tekst
 - 2.7. Kolory
 - 2.8. Listy
 - 2.9. Rysunki
 - 2.10. Łącza
 - 2.11. Tabele
 - 2.12. Formularze
 - 2.13. Osadzanie obiektów multimedialnych na stronie
- 3.1. Definiowanie stylów
- 3.2. Kaskada stylów
- 3.3. Dziedziczenie
- 3.4. Wartości i jednostki
- 3.5. Właściwości czcionek
- 3.6. Formatowanie tekstu
- 3.7. Obramowanie i marginesy
- 3.8. Definiowanie stylów tabeli
- 3.9. Formatowanie list
- 3.10. Pozycjonowanie elementów na stronie

GRAFIK KOMPUTEROWY

1. Teoretyczne podstawy grafiki komputerowej
 - 1.1. Podstawowe zagadnienia związane z grafiką komputerową
 - 1.2. Rodzaje grafiki komputerowej
 - 1.3. Podstawowe pojęcia wykorzystywane w grafice komputerowej
 - 1.4. Pojęcie barwy/koloru
 - 1.5. Komputerowe modele barw
 - 1.6. Przykładowe oprogramowanie dla grafiki rastrowej
 - 1.7. Przykładowe oprogramowanie dla grafiki wektorowej
 - 1.8. Formaty plików graficznych
 - 1.9. Typografia w grafice komputerowej
 - 1.10. Podstawowy sprzęt wykorzystywany w grafice komputerowej
2. Psychologiczne aspekty zawodu
 - 2.1. Pożądane cechy grafika komputerowego
 - 2.2. Praca a ludzie
 - 2.3. Praca a czas
 - 2.4. Komunikacja
3. Praca w zawodzie grafika komputerowego
 - 3.1. Praca w firmach typu Agencje Reklamowe
 - 3.2. Własna działalność gospodarcza
 - 3.3. Zagrożenia zdrowotne występujące w zawodzie grafika komputerowego
 - 3.4. Podstawy prawne
4. Tworzenie i edycja obrazów rastrowych
 - 4.1. Omówienie i dostosowanie obszaru roboczego
 - 4.2. Podstawowe operacje wykonywane podczas tworzenia oraz edycji obrazów rastrowych
 - 4.3. Tworzenie zaznaczeń
 - 4.4. Podstawowe operacje na warstwach
 - 4.5. Dopasowanie obrazu
 - 4.6. Malowanie i wypełnienia
 - 4.7. Retusz obrazu
 - 4.8. Tworzenie nowych obiektów
 - 4.9. Przekształcanie obiektów
5. Tworzenie i edycja obrazów wektorowych
 - 5.1. Omówienie i dostosowanie obszaru roboczego
 - 5.2. Podstawowe operacje wykonywane podczas tworzenia oraz edycji obrazów wektorowych
 - 5.3. Tworzenie obiektów wektorowych
 - 5.4. Wprowadzanie i edycja tekstów
6. Animacja obiektów
 - 6.1. Omówienie narzędzi i obszaru roboczego
 - 6.2. Tworzenie prostych animacji wykorzystując dostępne narzędzia
7. Tworzenie obrazów pod konkretne zastosowanie
 - 7.1. Przygotowanie obrazów do druku
 - 7.2. Tworzenie grafiki na potrzeby Internetu

PROGRAMY BIUROWE W ADMINISTRACJI

1. Edycja i formatowanie tekstów, praca z szablonami
2. Spisy treści oraz organizacja dokumentu
3. Używanie i edycja stopek, nagłówków oraz przypisów dolnych i końcowych
4. Zabezpieczanie dokumentu przy pomocy hasła oraz usuwanie blokad
5. Formularze w dokumentach tekstowych
6. Arkusze danych
7. Makropolecenia – tworzenie makropoleceń, uruchamianie oraz przypisywanie makra do przycisku
8. Drukowanie – zaawansowane zastosowanie opcji drukowania
9. Import danych, sortowanie i filtrowanie danych
10. Funkcje obliczeniowe. Podatek, upust, rabat, funkcje warunkowe
11. Narzędzia kalkulacji i kosztorysowania, scenariusze działań
12. Audytorium i środowisko – rozumienie wpływu środowiska przeprowadzenia prezentacji na jej odbiór u słuchaczy
13. Podstawy tworzenia, stosowania efektów i kolorystyki slajdów w celu maksymalizacji efektywności przekazu
14. Używanie sformatowanych tekstów, kolorów, wzorców i obrazów w slajdach i ich zapis w formatach graficznych
15. Konwersja grafiki na obiekt rysunkowy i formatowanie obrazów
16. Stosowanie efektów w pokazach slajdów
17. Edytowanie obiektów graficznych użytych w prezentacji przy użyciu dostępnych narzędzi
18. Wykorzystanie wykresów i diagramów w prezentacjach oraz ich edycja i formatowanie
19. Zarządzanie prezentacją – kontrolowanie pokazu slajdów (chronometraż, przejścia, itp.)
20. Powiązanie prezentacji z arkuszem danych, fragmentem tekstu i wyświetlanie ich w formie obiektu w prezentacji