

**WYDZIAŁ PRAWA, ADMINISTRACJI I EKONOMII**

SEKCJA OBSŁUGI STUDIÓW DOKTORANCKICH I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA

ul. Kuźnicza 46/47
50-138 Wrocławtel. +48 71 375 23 71
fax +48 71 344 47 19

podyplomowe.wpae@uwr.edu.pl | www.podyplomowe.prawo.uni.wroc.pl

Wrocław, dnia 3 lipca 2017 r.

**Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii
Uniwersytetu Wrocławskiego
ogłasza zapisy na Kurs
„Rozwiń skrzydła z MS Office – praktyczne warsztaty z MS Excel i Word”**

NAZWA KURSU: „Rozwiń skrzydła z MS Office – praktyczne warsztaty z MS Excel i Word”**KIEROWNIK KURSU:** prof. dr hab. Karol Kiczka**ZASTĘPCA KIEROWNIK KURSU:** mgr Marian Kielar**KOSZT UCZESTNICTWA W KURSIE:** 749 PLN płatne na zasadach określonych w umowie o świadczenie usług edukacyjnych; brak opłaty rekrutacyjnej**WARUNKI ZALICZENIA I UZYSKANIA ŚWIADECTWA:** zrealizowanie programu przewidzianego w planie Kursu, uregulowanie wszelkich zobowiązań finansowych wobec Uniwersytetu Wrocławskiego**MINIMALNA LICZBA UCZESTNIKÓW WARUNKUJĄCA URUCHOMIENIE KURSU:** 15**FORMA PRZEPROWADZENIA KURSU:** tryb niestacjonarny (soboty – niedziele) w miesiącu wrześniu 2017 r.**CZASA TRWANIA KURSU:** 24h (16h – MS Excel, 8 MS Word)**PRZEWIDYWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA KURSU:** 23 września 2017 r.**WYMAGANIA WSTĘPNE DLA KANDYDATÓW, ZASADY REKRUTACJI:** *Od uczestników Kursu wymagana jest podstawowa znajomość środowiska Windows oraz znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego na poziomie podstawowym*Osoby zainteresowane udziałem w Kursie do dnia 31 sierpnia 2017 r. muszą złożyć następujące dokumenty:

1. formularz zgłoszeniowy (zamieszczony w zakładce „do pobrania)
2. kopię dokumentu potwierdzającego tożsamość,
3. odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub kserokopię dyplomu poświadczoną przez jednostkę przyjmującą dokumenty.

Dokumenty można składać osobiście w Sekcji Obsługi Studiów Doktoranckich i Innych Form Kształcenia (www.podyplomowe.prawo.uni.wroc.pl) lub przesłać listem poleconym na adres Sekcji.Warunkiem przyjęcia jest, poza złożeniem w/w dokumentów, podpisanie umowy o warunkach wnoszenia opłaty za świadczone usługi edukacyjne w ramach Kursu. Umowa z uczestnikiem zostanie podpisana w dniu pierwszych zajęć.**TERMINY ZAJĘĆ:** 23 i 24.09.2017 r., oraz 30.09.2017 r.

**ZAKRES TEMATYCZNY KURSU:
MS Excel (16 h)**

1. Przykłady zastosowania MS Office w biznesie
2. Metody gromadzenia oraz przetwarzania danych w arkuszach i skoroszytach.
3. Zarządzanie bazą klientów przy wykorzystaniu narzędzi: sortowanie, filtrowanie, formatowanie Stosowanie „obiekту tabela”
4. Zastosowanie funkcji oraz formuł w rozwiązywaniu problemów biznesowych.
5. Elementy matematyki finansowej w MS Excel
6. Metody tworzenia wykresów i wykorzystania grafiki
7. Analiza danych biznesowych za pomocą tabel i wykresów przestawnych.
8. Drukowanie oraz metody zabezpieczania dostępu do danych

MS Word (8 h)

1. Tworzenie własnych stylów, szablonów i spisów treści dokumentów w MS Word
2. Metody wprowadzania i redagowania tekstu
3. Prezentowanie danych w kolumnach i tabelach
4. Korespondencja seryjna oraz podstawy pracy zespołowej

Program wraz z harmonogramem

DATA	GODZNY	ZAGADNIENIA	PROWADZĄCY
23.09.2017	09:00 – 10:30	Przykłady zastosowania MS Office w biznesie. Ćwiczenia praktyczne.	Tomasz Turalski
	10:45 – 12:15	Metody gromadzenia oraz przetwarzania danych w arkuszach i skoroszytach. Ćwiczenia praktyczne.	
	12:45 – 14:15	Zarządzanie bazą klientów przy wykorzystaniu narzędzi: sortowanie, filtrowanie, formatowanie. Stosowanie „obiekту tabela”. Ćwiczenia praktyczne.	
	14:30 – 16:00	Zastosowanie funkcji oraz formuł w rozwiązywaniu problemów biznesowych. Ćwiczenia praktyczne.	
24.09.2017	09:00 – 10:30	Elementy matematyki finansowej w MS Excel. Ćwiczenia praktyczne.	Tomasz Turalski
	10:45 – 12:15	Metody tworzenia wykresów i wykorzystania grafiki. Ćwiczenia praktyczne.	
	12:45 – 14:15	Analiza danych biznesowych za pomocą	

		tabel i wykresów przestawnych. Ćwiczenia praktyczne.	
	14:30 – 16:00	Drukowanie oraz metody zabezpieczania dostępu do danych. Ćwiczenia praktyczne.	
30.09.2017	09:00 – 10:30	Tworzenie własnych stylów, szablonów i spisów treści dokumentów w MS Word. Ćwiczenia praktyczne.	Tomasz Turalski
	10:45 – 12:15	Metody wprowadzania i redagowania tekstu. Ćwiczenia praktyczne.	
	12:45 – 14:15	Prezentowanie danych w kolumnach i tabelach. Ćwiczenia praktyczne.	
	14:30 – 16:00	Korespondencja seryjna oraz podstawy pracy zespołowej. Ćwiczenia praktyczne.	

Prowadzący szkolenie: *Tomasz Turalski*

Doświadczony trener szkoleń wewnętrznych oraz indywidualnych z obsługi pakietu MS Office. Certyfikowany Project Manager z wieloletnim doświadczeniem w projektach dotyczących przetwarzania dużych zbiorów danych. Zafascynowany zwinnymi metodykami zarządzania oraz programowaniem baz danych, Od 8 lat związany z branżą bankową, windykacyjną na stanowiskach menedżerskich, analitycznych i kontrolnych. Absolwent Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz w Poznaniu na kierunkach dotyczących zarządzania projektami, analiz rynkowych i strategicznych, bankowości oraz informatyki biznesowej.