**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Szkolenie pn.**

***„Kurs komputerowy”***

1. **Miejsce szkolenia**: zajęcia winny odbywać się na terenie Szydłowca lub w miejscowości oddalonej od Szydłowca nie więcej niż 50 minut jazdy najtańszym środkiem komunikacji publicznej.
2. **Termin szkolenia**: **do uzgodnienia, jednak**szkolenie powinno rozpocząć się w kwietniu 2016 r.
3. **Ilość uczestników szkolenia**: **1** **osoba.**
4. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu i nie mniej niż 150 godzin miesięcznie.** Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie, z wyjątkiem sobót, niedziel i dni świątecznych. Zajęcia powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 7.30 i kończyć nie później niż o godzinie 17.30. (***Godzina zegarowa kursu*** *liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Sumowane przerwy nie mogą jednak skracać czasu trwania szkolenia).*
5. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić   
   **nie miej niż 80 godzin** i dzielić się na część teoretyczną i praktyczną.
6. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl) i powinien obejmować   
   **co najmniej** wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej:

***Program szkolenia powinien obejmować m.in. zagadnienia***:

1. ***Przetwarzanie tekstów MS Word.***
   * + 1. Praca z edytorem tekstu.
       2. Formatowanie tekstu.
       3. Tworzenie i edycja tabel.
       4. Wstawianie i edycja obiektów graficznych.
       5. Drukowanie.
2. ***Arkusze kalkulacyjne MS Excel.***
   * + - 1. Praca z arkuszem kalkulacyjnym, omówienie operacji.
         2. Wprowadzanie danych, zapisywanie efektów pracy, formaty ploków.
         3. Formatowanie zawartości i wyglądu komórek, wierszy i kolumn.
         4. Formuły i funkcje arkusza kalkulacyjnego.
         5. Sortowanie, filtrowanie danych.
         6. Sposoby zabezpieczenia danych.
         7. Tworzenie wykresów, diagramów i ich prezentacja.
         8. Ustawienia skoroszytu, arkusza i przygotowanie do wydruku.
3. ***Grafika menedżerska i prezentacyjna MS Power Point.***

Praca z programem do przygotowania prezentacji.

Omówienie podstawowych funkcji programu.

Tworzenie prezentacji.

Przygotowanie i formatowanie tekstów.

Wykorzystanie grafiki.

Przygotowanie pokazu slajdów (przejścia slajdów, omówienie trybu prezentacji).

Ustawienie wydruku.

Tworzenie notatek do prezentacji.

1. ***Bazy danych MS Access***
2. Omówienie istoty baz danych.
3. Omówienie podstawowych funkcji programu.
4. Tworzenie prostej bazy danych oraz praca z istniejącymi już bazami.
5. Tworzenie tabel z danymi.
6. Sposoby tworzenia i edytowania formularzy.
7. Wybieranie informacji z bazy, generowanie raportów.
8. Ustawienia drukowania (drukowanie tabel, formularzy i raportów).

*Zamawiający podał minimalny zakres programów wskazując tym samym na zagadnienia, które winny zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca przedstawia program szkolenia rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień.*

Program szkolenia musi być sporządzony ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych tak, aby uczestnik szkolenia po jego zakończeniu był przygotowany do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie dekoracyjnej aranżacji okien.

1. W koszt szkolenia należy wliczyć wszystkie pozycje zawarte w preliminarzu m.in.:

- Wynagrodzenie wykładowców,

- Koszty administrowania obiektem w trakcie szkolenia,

- Środki dydaktyczne i materiały pomocnicze (wskazać jakie),

- Organizacja, administracja, kierownictwo i księgowość,

- Opłaty teleinformatyczne,

- Opłaty za egzamin,

- Inne.

1. Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego zdobytą wiedzę i umiejętności   
   w wyniku ukończenia szkolenia:

- certyfikat, dyplom lub zaświadczenie potwierdzające zdobycie wiedzy i umiejętności w wyniku ukończenia szkolenia.