



Załącznik nr 1 do zapyta ofertowego 8/2018 z dnia 27.04.2018
Zestawienie szkoleń (do zapoznania się przez Wykonawcę)

Zadanie	Nazwa szkolenia	Ilość osób i ilość grup	godz./gr	suma
3	Szkolenie dotyczące informacji niejawnych.	8 os. 1 gr po 8 os.	16	16
4	Kurs CorelDRAW.	2 os. 1 gr po 2 os.	30	30

Zadanie 3

Szkolenie dotyczące informacji niejawnych.

1. Zakładanie rejestrów kancelaryjnych według zasad obowiązujących przepisów od dnia 01 stycznia 2012 roku.
2. Wytwarzanie i oznaczanie materiałów niejawnych według zasad obowiązujących przepisów od dnia 01 stycznia 2012 roku.
3. Ewidencjonowanie, kompletowanie, oznaczanie dokumentów, formy i sposoby zabezpieczania i przekazywania przesyłek.

Zadanie 4

Kurs CorelDraw:

- tworzenie grafik wektorowych takich jak: logo, piktogramy, symbole graficzne, ilustracje
- praca na krzywych Beziera, przekształcanie obiektów na krzywe, kształtowanie za pomocą węzłów
- pracy z tekstem, czcionkami, blokami tekstów, edycji stylów, tabel
- tworzenie broszur, wizytówek, folderów reklamowych, ulotek, papierów akcydensowych, opakowań
- praca z grafiką rastrową, łączenie na projektach grafiki rastrowej i wektorowej
- tworzenia własnych stylów, wypełnień, kolorów oraz elementów takich jak tekstury, desenie, efekty, pisaki
- stosowanie prowadnic i warstw ułatwiających pracę
- przekształcanie grafik wektorowych w bitmapowe i odwrotnie
- przygotowania projektów do druku, ustawienia drukarskie: składki, pasery, linie cięcia spady.

Zakład Aktywności Zawodowej
"VICTORIA"
DYREKTOR

Marek Pabisz