

## Oferta szkolenia na rok 2022

Szanowni Państwo!

Jesteśmy firmą specjalizującą się w zaawansowanych szkoleniach komputerowych z zakresu: grafiki komputerowej, DTP, tworzenia stron WWW, MS Office. W minionych latach przeprowadziliśmy kilkadziesiąt szkoleń finansowanych ze środków dolnośląskich urzędów pracy, firm i osób prywatnych. Działamy nieprzerwanie na rynku od 2003 roku. W tym czasie nasza firma przeszkoliła ponad 2200 osób.

Posiadamy status placówki szkoleniowej, zapisanej w ewidencji szkół i placówek niepublicznych w Urzędzie Miejskim Wrocławia (pod nr 7/2005) oraz w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy jako placówka ustawicznego kształcenia dorosłych (pod numerem ewidencyjnym: 2.02/00099/2005). Posiadamy wdrożony System Zarządzania Jakością – Certyfikat Jakości PN-EN ISO 9001:2015 o numerze rejestracyjnym PW-21506-21.

Szkolenia prowadzimy indywidualnie (ewentualnie w małych grupach na życzenie), co umożliwi indywidualne podejście nauczycieli do każdego uczestnika kursu oraz zindywidualizowany wybór programu nauczania. Zajęcia mają charakter warsztatowy. Kładziemy nacisk na wyrobienie w uczestnikach kursów sprawności i samodzielności w posługiwaniu się programami. Wszystkie istotne informacje na temat prowadzonych przez nas szkoleń dostępne są na stronie: [www.quali.pl](http://www.quali.pl).

Serdecznie zapraszam,  
Dyrektor Beata Krzyś

### ■ Szkolenie: Visual Basic – makra

**Visual Basic** – Szkolenie dla osób, które chcą poznać język Visual Basic, umożliwiający między innymi tworzenie własnych makr w programach Microsoft, głównie MS Excel, dzięki czemu programy te wzbogacą się w dodatkową funkcjonalność, dopasowaną do potrzeb użytkownika.

**Uwaga!** Wymagana jest znajomość programu MS Excel.

#### Uczestnik kursu:

- △ pozna podstawy pracy z programem, interfejs programu, używanie bazowych i zaawansowanych konfiguracji;
- △ nauczy się pracy z użyciem edytora Visual Basic;
- △ nauczy się tworzenia i uruchamiania procedur, rejestrowania i edycji makr;
- △ nauczy się wstawiania komentarzy;
- △ pozna metody obiektowe, pracę z obiektami, wprowadzanie i odczyt wartości, odwołania do obiektów;
- △ nauczy się pracy ze zmiennymi i stałymi, wykonywania obliczeń;
- △ pozna zasady określania typu danych, zasięgu zmiennej, wykorzystania zmiennych obiektowych;
- △ nauczy się pracy z tabelami;
- △ pozna instrukcje takie jak: With...End With, For Each...Next, Select Case, instrukcje warunkowe If...Then;
- △ nauczy się kontrolowania arkuszy i skoroszytów, właściwości Offset;
- △ pozna funkcje, w tym funkcje arkuszowe, zasady tworzenia własnych funkcji;
- △ pozna pętle: For...Next, Do While, Do Until, funkcje MsgBox i InputBox, wywoływanie procedury;
- △ pozna zasady obsługi błędów;
- △ nauczy się wykorzystywania okna Immediate;
- △ nauczy się tworzenia i edycji wykresów;
- △ nauczy się obsługi zdarzeń, m.in. zdarzeń poziomu skoroszytu i zdarzeń arkusza;
- △ nauczy się tworzenia formularzy w tym formularzy UserForm;
- △ nauczy się wstawiania formantu, tworzenia przycisków wyboru;
- △ nauczy się wykorzystania okna wprowadzania danych;
- △ pozna inne, wybrane zagadnienia.

Tryb szkolenia	Liczba godzin	Liczba spotkań	Terminy
Standardowy	12	2 po 6 godzin	Codziennie od poniedziałku do piątku od 9.00 do 15.00

### Tryb szkolenia

Zajęcia są indywidualne – jedna osoba na zajęciach.

Jest możliwość dostosowania programu szkolenia do potrzeb Ucznia, w tym także łączenia zagadnień z różnych szkoleń oraz pracy z materiałami własnymi Kursanta. W takich przypadkach prosimy o przysyłanie ewentualnych uwag przed podpisaniem umowy szkolenia.

**Uwaga:** W uzasadnionych przypadkach może to wpłynąć na ilość godzin i cenę szkolenia.

### Koszt szkolenia

Ceny kursów dostępne na stronie <https://quali.pl/cennik/>

Szkolenia są zwolnione z VAT, zatem podane ceny są cenami zarówno netto, jak i brutto.

W cenniku znajdują się także informacje na temat zasad płatności, ewentualnych rabatów itp.