



*Z nami odkryjesz
nowe horyzonty...*

KATALOG SZKOLEŃ 2026

A - Programy biurowe, w tym Microsoft Office	3
A01 Microsoft Word - Efektywne tworzenie i organizowanie dokumentów z automatyzacją i wykorzystaniem AI	3
A02 Microsoft Excel - Modelowa kalkulacja. Kurs podstawowy	4
A03 Microsoft Excel - Modelowa kalkulacja. Więcej możliwości obliczeniowych. Kurs średniozaawansowany	5
A04 Microsoft Excel Analiza i raportowanie danych. Kurs zaawansowany	6
A05 Microsoft Excel. Przetwarzanie i raportowanie danych z wykorzystaniem tabel przestawnych, Power Query, Power Pivot	7
A06 Microsoft PowerPoint - Atrakcyjna prezentacja biznesowa	8
A07 Microsoft Outlook. Rozbudowana skrzynka pocztowa	9
A08 Microsoft Project. Narzędzie wspomagające zarządzaniem projektami	10
A09 Microsoft Visio. Profesjonalna dokumentacja graficzna	11
A10 Microsoft Access. Relacyjna baza danych - część 1	12
A11 Microsoft Access. Relacyjna baza danych - część 2	13
A12 Microsoft Power BI Desktop tworzenie profesjonalnych pulpitów menedżerskich	14
Nowe A13 Microsoft Outlook i Teams w praktyce. Efektywna komunikacja i organizacja pracy	15
B - Automatyzacja i Programowanie	16
B01 Microsoft Excel. Automatyzacja prac z wykorzystaniem formularzy, makr i VB – cz. 1	16
B02 Microsoft Excel. Automatyzacja prac z wykorzystaniem formularzy, makr i VB – cz. 2	17
B03 Microsoft Excel. Programowanie w języku VBA (Visual Basic for Application)	18
B04 Zapytania MySQL	19
B05 Zapytania PostgreSQL	20
B06 Zapytania TSQL (SQL Server)	21
B07 Programowanie struktury bazy danych SQL Serwer	22
B08 Python - kurs podstawowy	23
B09 Python - kurs zaawansowany	24
B10 Python. Tworzenie stron internetowych i aplikacji webowych	25
B11 C Sharp Desktop	26
B12 C Sharp WEB	27
Nowe B13 Podstawy pracy z technologiami Power Apps, Automate i Pages	28
Nowe B14 DIGITAL WORKPLACE – praktyczne zastosowania Microsoft 365 w codziennych zadaniach	29
C - Projektowanie	30
C01 AutoCad. Kurs podstawowy	30
C02 AutoCad. Kurs zaawansowany	31
C03 Inventor. Kurs podstawowy	32
C04 Inventor. Kurs zaawansowany	33
C05 Autodesk Fusion 360	34



D - Kompetencje interpersonalne	35
<i>D01 Budowanie kultury organizacji, w której ludzie chcą pracować</i>	<i>35</i>
<i>D02 Rozwijanie potencjału ludzkiego w celu budowania silnego zespołu</i>	<i>36</i>
<i>D03 Skuteczne egzekwowanie realizowanych zadań prowadzące do celu</i>	<i>37</i>
<i>D04 Trening wystąpień publicznych</i>	<i>38</i>
<i>D05 Przeciwdziałanie zachowaniom nieetycznym w pracy</i>	<i>39</i>
<i>D06 Efektywna komunikacja międzypokoleniowa</i>	<i>40</i>
<i>D07 Odkryj siebie i zespół na nowo - Insights Discovery</i>	<i>41</i>
<i>D08 Budowanie zdrowia psychicznego – skuteczne radzenie sobie ze stresem</i>	<i>42</i>
<i>Wkrótce D09 Zarządzanie stresem i kontrolowanie emocji</i>	<i>43</i>
E - Kursy zawodowe i obligatoryjne uprawnienia	44
<i>E01 Uprawnienia energetyczne G1 (Elektryczne)</i>	<i>44</i>
<i>Nowe E01A Instalacje elektryczne – zasady budowy, eksploatacji</i>	<i>45</i>
<i>Nowe E01B Pomiary urządzeń i instalacji elektrycznych</i>	<i>46</i>
<i>E02 Uprawnienia energetyczne G2 (Ciepłe)</i>	<i>47</i>
<i>E03 Uprawnienia energetyczne G3 (Gazowe)</i>	<i>48</i>
<i>E04 Uprawnienia UDT. Obsługa wózków jezdniowych podnośnikowych</i>	<i>49</i>
<i>E05 Uprawnienia UDT. Obsługa podestów ruchomych przejezdnych</i>	<i>50</i>
<i>E06 Bezpieczeństwo użytkowania maszyn. Obowiązek oceny i analizy ryzyka oraz jego redukcji</i>	<i>51</i>
<i>E07 Bezpieczeństwo użytkowania maszyn. Oznaczenie CE. Najnowsze zmiany w dyrektywach i normach</i>	<i>52</i>
<i>E08 Prawidłowe opracowanie i przygotowanie dokumentacji technicznej maszyn, zgodnie z Dyrektywami Nowego Podejścia</i>	<i>53</i>
<i>E09 Redukcja zagrożeń w środowisku pracy przy maszynach – osłony i inne środki zapobiegawcze</i>	<i>54</i>
<i>E10 Oznaczenie CE – bezpieczeństwo użytkowania maszyn. Dyrektywa maszynowa 2006/42/WE versus Rozporządzenie 2023/1230</i>	<i>55</i>
F - AI Sztuczna inteligencja	56
<i>F01 AI w pracy i w życiu codziennym</i>	<i>56</i>
<i>Nowe F02 - Copilot dla użytkowników Microsoft365. Praktyczne wykorzystanie AI w pracy biurowej od podstaw</i>	<i>57</i>
<i>F03 ChatGPT i Gemini – Poznaj tajniki sztucznej inteligencji i zdobądź umiejętności przyszłości</i>	<i>58</i>
<i>Wkrótce F04 AGENCI AI</i>	<i>59</i>
G - Cyberbezpieczeństwo	60
<i>G01 - Cybersecurity dla firm. Jak chronić dane i systemy.</i>	<i>60</i>
<i>G02 Zaawansowane cyberbezpieczeństwo w środowisku korporacyjnym</i>	<i>61</i>
H - Media Społecznościowe	62
<i>H01 Budowanie marki na Instagramie, tworzenie treści video, foto na telefonie i wsparcie działań przez AI</i>	<i>62</i>
<i>H02 Social Media w Biznesie – Facebook, LinkedIn, Instagram</i>	<i>63</i>



A - Programy biurowe, w tym Microsoft Office

A01 Microsoft Word - Efektywne tworzenie i organizowanie dokumentów z automatyzacją i wykorzystaniem AI

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest przekazanie wiedzy na temat profesjonalnej edycji dokumentów za pomocą Microsoft Word z wykorzystaniem nowych funkcjonalności i AI:
Program szkolenia	Wprowadzenie • Powtórzenie zasad prawidłowej edycji tekstu. • Kontrola tekstu pod względem formalnym, stylistyczno-ortograficznym. • Prawidłowe formatowanie tekstu. Stworzenie wzoru umowy – zlecenia. Narzędzia automatyzacji pracy • Praca z szablonem dokumentu. Stworzenie szablonu papieru firmowego. • Tworzenie nowych dokumentów poprzez uzupełnienie szablonów. • Tworzenie własnej biblioteki zwrotów i sformułowań, autokorekta. • Przygotowywanie formularzy dokumentów do wypełnienia • Formatowanie dokumentów z wykorzystaniem stylów własnych i wbudowanych Recenzowanie i porównywanie dokumentów – na bazie 1 wzorca umowy. • Porównywanie dokumentów: porównywanie dwóch wersji umowy • Recenzowanie dokumentu: nanoszenie sugerowanych poprawek i komentarzy Tabele, wykresy, obrazy • Tworzenie i modyfikowanie tabel • Dodawanie do dokumentu rysunków i diagramów własnych (struktura organizacyjna firmy) Korespondencja seryjna • Zasady tworzenia korespondencji seryjnej. • Wybór adresatów do korespondencji seryjnej. • Przykłady zastosowań. Stworzenie imiennych zaproszeń. Stworzenie imiennych umów. Narzędzia pracy z długimi dokumentami – na przykładzie biznes planu • Sterowanie strukturą dokumentu: Praca w widoku konspektu i planu dokumentu • Tworzenie spisu treści, tabel, wykresów, obrazków. • Definiowanie przypisów i zakładki • Sterowanie podziałem dokumentu na strony i sekcje • Tworzenie strony tytułowej dokumentu
Wymagania wstępne	Podstawowa znajomość obsługi komputera, klawiatury, obsługi plików.
Czas trwania	1 dzień – 8 godz. lekcyjnych lub 2 dni – 16 godz. lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

A02 Microsoft Excel - Modelowa kalkulacja. Kurs podstawowy

Cel szkolenia	Przekazanie wiedzy na temat przygotowania profesjonalnej kalkulacji z wykorzystaniem programu Microsoft Excel. Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie umiał: • prawidłowo przygotować kalkulację • rozróżniać typy danych, kontrolować i naprawiać źle wprowadzone dane • szybko formatować kalkulacje korzystając z dostępnych narzędzi i stylów • przeliczać dane tworząc wzory obliczeniowe korzystając z formuł obliczeniowych lub podstawowych funkcji • rozróżniać i prawidłowo stosować adresowanie względne i bezwzględne • wizualizować dane na wykresach • sortować i filtrować dane z wykorzystaniem prostych metod
Program szkolenia	Ramowy program szkolenia • Wprowadzenie do programu Microsoft Excel • Praca z arkuszem • Formuły i funkcje • Formatowanie • Wykresy jako graficzna interpretacja danych • Sortowanie i filtrowanie danych • Przygotowanie do wydruku
Wymagania wstępne	Podstawowa znajomość obsługi komputera, klawiatury, obsługi plików.
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



A03 Microsoft Excel - Modelowa kalkulacja. Więcej możliwości obliczeniowych.
Kurs średniozaawansowany

Cel szkolenia	Cel szkolenia Celem szkolenia jest rozszerzenie wiedzy na temat przygotowania profesjonalnej kalkulacji z wykorzystaniem programu Microsoft Excel. Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie umiał: • prawidłowo przygotować kalkulację • rozróżniać typy danych, kontrolować i naprawiać źle wprowadzone dane • szybko formatować kalkulacje korzystając z dostępnych narzędzi, stylów i formatowania warunkowego • przeliczać dane tworząc bardziej złożone wzory obliczeniowe korzystając z formuł obliczeniowych lub funkcji • parametryzować kalkulację korzystając z adresowania bezwzględnego i nazw • wizualizować dane na wykresach przebiegu w czasie, wykresach biznesowych • stworzyć bazę danych • pracować z dynamicznym zakresem – tabelą • raportować dane z wykorzystaniem prostych tabel przestawnych •
Program szkolenia	• Przypomnienie zasad tworzenia dobrej kalkulacji • Praca z danymi • Formuły i funkcje – na praktycznych przykładach • Parametryzacja kalkulacji • Formatowanie • Wykresy jako graficzna interpretacja danych • Praca z bazą danych – listą • Praca z tabelą • Tabela przestawna
Wymagania wstępne	Podstawowa znajomość obsługi komputera, klawiatury, obsługi plików. Ukończony kurs: Microsoft Excel – kurs podstawowy – lub podstawowa znajomość aplikacji Microsoft Excel.
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

A04 Microsoft Excel

Analiza i raportowanie danych. Kurs zaawansowany

Cel szkolenia	Szkolenie ma na celu pokazanie zaawansowanych możliwości Microsoft EXCEL Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie: • Umiat tworzyć skomplikowane wzory obliczeniowe i korzystać z różnych funkcji • Potrafił formatować kalkulacje z wykorzystaniem formatowania niestandardowego i zaawansowanego formatowania warunkowego • Wiedział jak korzystać z narzędzi do analizy danych: tabela jednej i dwóch zmiennych, Szukaj wyniku, Menedżer scenariuszy • Umieć pracować z bazą danych i wykorzystać narzędzia bazodanowe • Potrafił tworzyć pulpity menedżerskie korzystając z zaawansowanych tabel przestawnych • Potrafił stworzyć szablon i włączyć ochronę arkuszy i skoroszytu • Wiedział, co to makro. • Poznał podstawowe funkcje narzędzi Power Query i Power Pivot
Program szkolenia	• Przypomnienie zasad tworzenia dobrej kalkulacji • Praca z danymi • Formuły i funkcje – na praktycznych przykładach • Formatowanie • Narzędzia analizy danych • Praca z bazą danych – listą • Import danych • Praca z tabelą • Tabela przestawna • Praca z szablonem • Makra
Wymagania wstępne	Ukończony kurs: Microsoft Excel – kurs średniozaawansowany – lub znajomość Excel’a na tym poziomie
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



A05 Microsoft Excel. Przetwarzanie i raportowanie danych z wykorzystaniem tabel przestawnych, Power Query, Power Pivot

Cel szkolenia	• Zdobyć praktycznych umiejętności analizowania danych z wykorzystaniem wbudowanych mechanizmów Microsoft Excel • Poznać dodatki Microsoft Excel, które rozszerzają możliwości analizy danych: PowerQuery, PowerPivot
Program szkolenia	Praca z dużą ilością danych • Definicja listy, tabeli, bazy danych, modelu danych • Importowanie danych zewnętrznych przy użyciu wbudowanego mechanizmu importu z plików tekstowych • Operacje na pozyskanych danych • Sortowanie zaawansowane (wg listy niestandardowej, wg formatowania warunkowego) • Zaawansowane filtrowanie danych • Sumy pośrednie • Zaawansowane możliwości tabel przestawnych • Konwersja na tabelę Współpraca z Microsoft Access • Relacyjna baza danych. Tworzenie relacji pomiędzy tabelami • Wymiana danych pomiędzy aplikacjami Microsoft Access – Microsoft Excel • Wykorzystanie kwerend do raportowania i aktualizacji danych Dodatek PowerQuery i PowerPivot • Automatyzacja importowania i przekształcania danych z wykorzystaniem dodatku Power Query • Scalanie i łączenie danych oraz automatyzacja tych czynności przy użyciu Power Query • Tworzenie modelu, relacji z wykorzystaniem PowerPivot • Tworzenie formuł obliczeniowych z wykorzystaniem języka DAX • Miary jawne i niejawnie • Wykorzystanie tabel przestawnych do wielopoziomowej analizy danych księgowych, sprzedażowych itp. na bazie modelu z PowerPivot PowerBI Desktop • Pokaz tworzenia prostego pulpitu menadżerskiego.
Wymagania wstępne	Znajomość Microsoft Excel przynajmniej na poziomie średniozaawansowanym
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



A06 Microsoft PowerPoint - Atrakcyjna prezentacja biznesowa

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do sprawnego tworzenia profesjonalnych prezentacji biznesowych. Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie wiedział jak: • Zrobić dobra prezentacja • Stworzyć szablon prezentacji • Prawidłowo rozmieszczać obiekty na slajdach • Szybko nadawać prezentacji profesjonalny wygląd • Sterować przebiegiem prezentacji • Przygotować pokaz
Program szkolenia	Zasady tworzenia dobrej prezentacji Wprowadzenie do programu Microsoft Power Point • Interfejs, Widoki pracy • Dostosowanie okna aplikacji i obszaru roboczego do swoich potrzeb Zawartość prezentacji – tworzenie treści • Slajd tytułowy, Sekcje • Slajdy z tekstem Umieszczanie obiektów na slajdach - układy • Tabela, Wykres • Zdjęcie, SmartArt, kształty • Video, Dźwięk Formatowanie prezentacji • Korzystanie z motywów • Korzystanie z gotowych szablonów • Elementy formatu każdego obiektu Sterowanie prezentacją • Hipertączy do innego slajdu, innej prezentacji, strony internetowej • Ustawienia akcji, Pokaz niestandardowy Ożywianie prezentacji • Przejścia slajdów, Animacja obiektów na slajdach Przygotowanie pokazu Zapis prezentacji w różnych formatach
Wymagania wstępne	Sprawną obsługę komputera, Korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym
Czas trwania	1 dzień – 8 godzin lekcyjnych lub 2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

A07 Microsoft Outlook. Rozbudowana skrzynka pocztowa

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnej pracy z programem w zakresie efektywnego wykorzystanie możliwości komunikacyjnych programu oraz efektywnego zarządzania czasem, spotkaniami, kontaktami i zadaniami.
Program szkolenia	Prowadzenie korespondencji • Tworzenie i adresowanie wiadomości, załączniki • Odpowiadanie na otrzymaną wiadomość, śledzenie przebiegu rozmowy • Definiowanie priorytetów, przypomnień, znakowanie wiadomości za pomocą flag, korzystanie z wiadomości oflagowanych • Zabezpieczanie wiadomości poprzez opcje potwierdzeń, szyfrowania i podpisu elektronicznego • Porządkowanie zawartości skrzynki za pomocą folderów • Korzystanie z poczty podczas nieobecności • Definiowanie reguł zachowania programu dla wybranych wiadomości • Archiwizowanie wiadomości starych, oczyszczanie skrzynki pocztowej, zapisywanie informacji w postaci plików Zarządzanie kontaktami • Korzystanie z książek adresowych • Definiowanie kontaktów i jego danych • Tworzenie list dystrybucyjnych • Przeglądanie i przeszukiwanie kontaktów, Zarządzanie zadaniami, notatkami i dziennikiem • Definiowanie czynności do wykonania, terminu rozpoczęcia i zakończenia czynności, określenie priorytetów zadań • Ułatwienie zarządzania zadaniami poprzez system przypomnień oraz raportowania • Obserwacja zadań bieżących i przyszłych. Przypominanie o zbliżających się terminach i zadaniach przeterminowanych • Tworzenie i obserwacja notatek • Rejestrowanie informacji za pomocą dziennika. Planowanie czasu pracy • Wykorzystywanie kalendarza Outlook do organizowania własnego czasu • Zarządzanie terminami Kalendarza • Organizowanie spotkań firmowych przy użyciu Kalendarza • Personalizacja Kalendarza: godziny pracy, dni wolne, strefy czasowe i inne • Organizowanie spotkań: dobieranie terminu spotkania, wysyłanie zaproszeń, monitorowanie odpowiedzi, przenoszenie i anulowanie spotkań
Wymagania wstępne	Podstawowa znajomość obsługi komputera, klawiatury, obsługi plików.
Czas trwania	½ dnia – 4 godziny lekcyjne lub 1 dzień – 8 godz. lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



A08 Microsoft Project. Narzędzie wspomagające zarządzaniem projektami

Cel szkolenia	Uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę z zakresu Microsoft Project. Pokażemy jak optymalnie zaplanować i wykorzystać zasoby w projekcie oraz jak reagować na wszelkie nieprawidłowości w trakcie realizowanego procesu.
Program szkolenia	Wstęp do Microsoft Project. • Omówienie interfejsu aplikacji • Korzystanie z widoków, tabel, wyświetlanie kolumn Tworzenie harmonogramu projektu. • Podstawowe ustawienia projektu • Definiowanie listy zadań • Zadania sumaryczne i punkty kontrolne, Zadania cykliczne • Ustalenie kolejności wykonywania zadań (relacje) • Wyświetlanie i analiza ścieżki krytycznej Praca z zasobami. • Zasoby typu Praca, Materiał, Koszt • Definiowanie puli zasobów w projekcie • Określanie stawek i dostępności • Sposoby przypisywania zasobów do zadań • Analiza i usuwanie nadmiernych alokacji (przeciążeń) zasobów • Typy zadań a korekta obciążenia zadaniami Zadania – dodatkowe informacje • Wprowadzanie ograniczeń i terminów ostatecznych do zadań • Określanie pracy w nadgodzinach • Różne stawki dla zasobu w zależności od zadania • Tworzenie kolumn niestandardowych (wskaźników graficznych) Realizacja projektu. • Zapisywanie i wyświetlanie planu bazowego (budżetu) • Aktualizacja rzeczywiście wykonanej pracy i czasu • Analiza odchyleń czasu, pracy i kosztu Raportowanie. • Korzystanie z sortowanie, filtrowania i grupowania • Przegląd istniejących i tworzenie raportów • Drukowanie raportów i wykresu Gantta. Współpraca z innymi aplikacjami • Import/Eksport z/do Microsoft Excel • Współpraca z Microsoft Outlook
Wymagania wstępne	• Sprawna obsługa komputera, • Korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym • Podstawowe pojęcia z dziedziny baz danych
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



A09 Microsoft Visio. Profesjonalna dokumentacja graficzna

Cel szkolenia	Szkolenie Microsoft Visio wprowadza uczestników do tematyki tworzenia schematów i diagramów biznesowych. Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie • Samodzielnie stworzyć profesjonalny diagram • Graficznie opisać procesy, schematy i procedury • Tworzyć raporty z wykorzystaniem diagramów • Tworzyć różnego rodzaju dokumentację graficzną, np. schemat organizacyjny, rozkład pomieszczeń i wyposażenia
Program szkolenia	Ogólna charakterystyka programu VISIO • Praca z oknem programu • Ustawianie obszaru roboczego • Podstawowe etapy pracy Praca z obiektami • Rodzaje obiektów • Rysowanie obiektu • Wstawianie obiektu z biblioteki • Wybieranie obiektu • Zmiana rozmiaru, wyglądu, przesuwanie • Obracanie obiektu • Duplikacja i kopiowanie obiektu • Znajdowanie obiektu w bibliotece • Formatowanie obiektów Łączenie obiektów Grupowanie obiektów Opcja Glue – doklejanie Opcja Snap – Przyciąganie Wyszukiwanie obiektów – Explorer shape • Praca z bibliotekami - Stencils • Okno Pan & Zoom • Praca z obiektem Master Praca ze stronami Warstwy dokumentu Odwołania do innych obiektów Ochrona obiektów i dokumentów Tworzenie własnych właściwości obiektu – Custom properties editor
Wymagania wstępne	• Sprawna obsługa komputera, • Korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



A10 Microsoft Access. Relacyjna baza danych - część 1

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestnika szkolenia praktycznej wiedzy jak tworzyć i modyfikować prostą bazę danych Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie: • Potrafił operować na danych za pomocą filtrów i operacji sortowania • Tworzyć formularze i raporty.
Program szkolenia	Podstawy dobrego projektu bazy danych Ogólna charakterystyka bazy danych Interfejs aplikacji; Podstawowe komponenty Accessa Tabele • Tworzenie prostej tabeli; Widok projekt; Widok arkusz; Kreator tabel • Klucz podstawowy; Właściwości pól; Właściwości tabel Tworzenie relacji • Typy relacji; Relacja jeden do wielu Sortowanie i filtrowanie danych w widoku arkusz Kwerendy • Definicja kwerendy; Tworzenie prostej kwerendy; Kreator kwerend • Sortowanie danych w kwerendach; Tworzenie kryteriów filtrowania danych • Kryteria z użyciem symboli wieloznacznych i słowa LIKE; Kwerendy wielotabelowe Formularze • Definicja formularza; Kreator formularzy • Widok projekt formularza; Sekcje formularza • Rozmieszczanie formantów w formularzu; Grafika na formularzu • Właściwość Źródło formantu i Źródło rekordów • Wyszukiwanie, sortowanie i filtrowanie danych w formularzach Konstruktor wyrażeń • Wykorzystanie funkcji wbudowanych • Pobieranie wartości z pól tabel Raporty • Kreator raportów; Autoraporty; Praca z widokiem projektu • Grupowanie informacji w raportach; Układ strony • Tworzenie podsumowań; Definiowanie przycisków akcji; Sterowanie aplikacją Ćwiczenia
Wymagania wstępne	Znajomość MS Windows oraz innych programów biurowych w stopniu średniozaawansowanym
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



A11 Microsoft Access. Relacyjna baza danych - część 2

Cel szkolenia	Szkolenie uczy: • Efektywnej obsługi baz danych w środowisku Microsoft Access • Zaawansowanych technik pracy z danymi, • Tworzenia makropoleceń • Tworzenia zaawansowanych raportów.
Program szkolenia	Przypomnienie zasad tworzenia baz danych • Projekt bazy; Złożony klucz podstawowy i maski wprowadzania • Omówienie typów Ole; hipertączę; odnośnik • Relacje i sprzężenia tabel Tworzenie zaawansowanych kwerend wybierających • Tekstowe; parametryczne; obliczeniowe; sumaryczne; krzyżowe Kwerendy aktualizujące • Dołączające; Usuwające; Tworzące nowe tabele; Aktualizujące • Porównujące; Dobierające (składające) Tworzenie zaawansowanych formularzy • Formularze z zakładkami; Formularze z polem kombi • Formularze z podformularzami • Formularze z przyciskiem odwołującym się do podformularza • Formularz z polem obliczanym; Formularze z parametrami Tworzenie zaawansowanych raportów • Raporty 2-kolumnowe; Raporty z liczbą porządkową • Stronicowanie raportów; Raporty parametryczne • Praca z podraportami Współpraca z innymi aplikacjami • Import\Eksport pliku tekstowego\Excel; Specyfikacja importu • Korespondencja seryjna • Bazy połączone Makra • Proste makro; Kontrola pola; Makro warunkowe Tworzenie panelu sterującego aplikacją • Ustawienia startowe aplikacji Tworzenie własnych menu i pasków narzędziowych Ochrona bazy • Hasło dostępu do bazy • Zabezpieczenia
Wymagania wstępne	Znajomość podstaw Microsoft Access
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



A12 Microsoft Power BI Desktop

tworzenie profesjonalnych pulpitów menedżerskich

Cel szkolenia	Kurs przeznaczony jest dla osób wykonujących analizy danych i tworzących raporty, których źródłem są dane pochodzące z różnych systemów. Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie • Importować dane do programu Power BI • Tworzyć model danych w programie Power BI • Tworzyć dynamiczny pulpit menadżerski • Prezentować dane z pulpitu menadżerskiego w programie Power Point
Program szkolenia	Wstęp do Power BI • Co to jest Business Intelligence i Power BI? • Strategia danych w firmie Pozyskiwanie danych z Microsoft Excel i plików tekstowych i przygotowanie ich do raportowania • Power Query • Importowanie danych ze źródeł zewnętrznych (z plików Excel, i tekstowe) • Filtrowanie i sortowanie danych • Usuwanie oraz zachowywanie wierszy i kolumn • Przekształcanie kolumn i wierszy, kolumny warunkowe i niestandardowe • Scalanie zapytań • Rodzaje sprzężeń między zapytaniem Tworzenie modelu danych • Wprowadzenie do modelowania • Importowanie danych do modelu • Relacje między tabelami, relacja jeden do jednego, jeden do wielu • Praca z tabelami faktów i wymiarów • Wymiar kalendarza i praca z tabelą dat Podstawowe obliczenia z wykorzystaniem języka DAX • Składnia język DAX; Miary obliczeniowe; Kolumny obliczeniowe DAX • Operatory języka DAX; Podstawowe funkcje języka DAX Wizualizacja danych • Ustawienia i formatowanie kanwy raportu • Tworzenie raportów przy użyciu dostępnych typów wizualizacji Eksploracja danych na raportach Nawigacja w raportach Ćwiczenia
Wymagania wstępne	• Znajomości środowiska Windows • Obsługi arkusza kalkulacyjnego na poziomie średniozaawansowanym • Podstawowej znajomości zagadnień bazodanowych
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych

Nowe A13 Microsoft Outlook i Teams w praktyce.

Efektywna komunikacja i organizacja pracy

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest nauczenie uczestników efektywnego, świadomego i zintegrowanego wykorzystywania narzędzi Microsoft Teams i Outlook w codziennej pracy biurowej. Uczestnicy poznają zaawansowane możliwości planowania, współpracy zespołowej, zarządzania zadaniami, organizowania spotkań oraz korzystania z Microsoft Copilot jako wsparcia AI w komunikacji i organizacji.
Program szkolenia	Rola Outlooka i Teams w nowoczesnym środowisku pracy Microsoft Outlook: zarządzanie komunikacją i czasem • Porządkowanie skrzynki odbiorczej: foldery, kategorie, reguły • Flagi, przypomnienia i priorytetyzacja wiadomości • Kalendarz: planowanie spotkań, cykliczne wydarzenia, strefy czasowe • Zadania i integracja z Microsoft To Do i Planner • Szybkie akcje i opcje automatyzacji (Quick Steps, reguły) Microsoft Copilot w Outlooku • Gdzie działa Copilot i jak z niego korzystać • Pisanie maili z pomocą AI: styl, ton, skracanie, upraszczanie • Generowanie odpowiedzi na podstawie kontekstu • Tworzenie przypomnień i zadań z wiadomości e-mail • Bezpieczne użycie Copilota – dobre praktyki Microsoft Teams: komunikacja, zespoły i spotkania • Tworzenie zespołów i kanałów • Czaty indywidualne i grupowe: różnice, formatowanie wiadomości • Udostępnianie plików i współpraca w czasie rzeczywistym • Prowadzenie spotkań: planowanie, dołączanie, nagrywanie, czat spotkania • Rola aplikacji dodatkowych: Planner, OneNote, Wiki • Organizacja informacji w kanałach i zarządzanie strukturą zespołu Microsoft Copilot w Teams • Generowanie podsumowań spotkań i wniosków • Tworzenie notatek i list zadań z rozmów zespołowych • Propozycje kolejnych działań / follow-upów • Współpraca z Loop, OneNote, Planner przez Copilota Praca z Outlookiem i Teams jako zintegrowanymi narzędziami • Jak Outlook i Teams współdzielą informacje (maile, spotkania, załączniki) • Planowanie i prowadzenie spotkań z poziomu Outlooka → Teams • Zarządzanie zadaniami i przypomnieniami w obu aplikacjach • Praktyczne przepływy pracy (workflow) w codziennych zadaniach
Wymagania wstępne	Podstawowa znajomość obsługi komputera, klawiatury, obsługi plików.
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



B - Automatyzacja i Programowanie

B01 Microsoft Excel. Automatyzacja prac z wykorzystaniem formularzy, makr i VB – cz. 1

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest wyjaśnienie zasad tworzenia kodu w języku VBA dla aplikacji Excel, w celu automatyzacji pracy i raportowania Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie • Złożyć strukturę projektu; Sprawnie korzystać z składni • Korzystać z źródeł danych; Programować strukturalnie
Program szkolenia	Makra • Rejestrowanie i edycja makr • Przypisywanie makr do formularzy, pasków zadań, klawiszy skrótów Środowisko VBA • Visual Basic Editor i jego opcje Wstęp do programowania • Procedury: Function, Sub • Typy danych • Instrukcja warunkowa if ... then ... elseif ... else ... end if; CASE • Pętle do ... loop while, until; Pętla for ... next; Przerwanie pętli Visual Basic w Excelu • Pobieranie i przekazywanie danych do arkusza (Cells, Range) • Pobieranie i przekazywanie danych do użytkownika (InputBox, MsgBox) • Deklaracja zmiennych; zasięg i czas życia zmiennych • Obiekty, klasy, metody i własności • Zabezpieczanie kodu; Ochrona kodu przed modyfikacją i podglądem Debuggowanie- obsługa błędów • Przetwarzanie krokowe; Okienko Locals; Okienko Immediate • Pułapki – Watches; Rodzaje błędów i ich obsługa • Przechwytywanie i obsługa run-time errors Model Obiektów Excela • Obiekty Application; Obiekt Workbook i kolekcja Workbooks • Obiekt Worksheet i kolekcja Worksheets; This Workbook, Selection Obsługa zdarzeń w języku VBA • Czym jest zdarzenie?; Reagowanie Tablice • Tablice statyczne i statyczne wielowymiarowe; dynamiczne
Wymagania wstępne	Szkolenie adresowane do osób sprawnie obsługujących komputer, ze znajomością podstawowych koncepcji zarządzania plikami. Grupa docelowa to osoby mające na celu poznanie możliwości jakie daje umiejętność programowania w języku VBA w aplikacji Excel.
Czas trwania	3 dni – 24 godziny lekcyjne
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

B02 Microsoft Excel. Automatyzacja prac z wykorzystaniem formularzy, makr i VB – cz. 2

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest rozszerzenie wiedzy na temat możliwości jakie daje umiejętność programowania w języku VBA, w aplikacji Excel. Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie • Złożyć strukturę projektu; Sprawnie korzystać z składni • Korzystać z źródeł danych; Programować strukturalnie i obiektowo • Projektować graficzny interfejs użytkownika
Program szkolenia	Wprowadzenie Tablice • Tablice statyczne i statyczne wielowymiarowe; dynamiczne • Optymalizacja tablic i pamięci Programowanie obiektowe • Klasy i obiekty; Tworzenie klas • Tworzenie metod i właściwości; Walidacja • Obsługa błędów w klasach Tworzenie i zarządzanie kolekcjami • Tworzenie kolekcji; Dodawanie i usuwanie elementów • Odwołania do elementów (za pomocą klucza oraz indeksu) Programowanie raportów PivotTable i PivotChart • Projekt raportu prostego; raportu złożonego; raportu wielotablicowego Zaawansowane struktury i funkcje VBA • Przekazywanie parametrów • Typy użytkownika (User-defined Type) • Obsługa wartości Null, Nothing, empty string "", Empty, 0 Operacje na plikach • Otwieranie i zamykanie plików tekstowych, CSV; XML Korzystanie z zewnętrznych bibliotek • Słownik MS Scripting.Dictionary, biblioteki systemowe WINDOWS Łączenie się do zewnętrznego źródła baz danych - ADO • Podłączanie do zewnętrznych baz danych MS Access, MS SQL Server • Wykorzystanie danych z recordset do zasilania kontrolki • Projektowanie aplikacji bazodanowej Praca z aplikacjami zewnętrznymi • Projektowanie korespondencji seryjnej z zastosowaniem szablonu MS Word • Projektowanie automatycznej korespondencji MS Outlook • Automatyczne tworzenie slajdów w prezentacji MS PowerPoint
Wymagania wstępne	Szkolenie adresowane do osób sprawnie obsługujących komputer, ze znajomością podstawowych zasad programowania w VBA lub które ukończyły szkolenie B01 - Microsoft Excel. Automatyzacja prac z wykorzystaniem formularzy, makr i VB – cz. 1
Czas trwania	3 dni – 24 godziny lekcyjne
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



B03 Microsoft Excel. Programowanie w języku VBA (Visual Basic for Application)

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest poznanie możliwości jakie niesie znajomość i umiejętność programowania aplikacji, raportów i automatyzacji w aplikacji Excel Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie mógł: • Złożyć strukturę projektu, sprawnie korzystać z składni • Korzystać z źródeł danych, programować strukturalnie i obiektowo • Projektować graficzny interfejs użytkownika
Program szkolenia	Makra • Rejestrowanie i edycja makr • Przypisywanie makr do formularzy, pasków zadań, klawiszy skrótów Środowisko VBA Wstęp do programowania • Procedury: Function, Sub • Typy danych, ciągi tekstowe, Instrukcje warunkowe i pętle Visual Basic w Excelu • Pobieranie i przekazywanie danych do arkusza, użytkownika • Moduły i funkcje własne; Obiekty, klasy, metody i własności • Zabezpieczanie kodu Debuggowanie- obsługa błędów Model Obiektów Excelsa • Obiekty Microsoft Excel; Kolekcja Range Obsługa zdarzeń w języku VBA Tablice Programowanie obiektowe • Klasy i obiekty, metody i właściwości Tworzenie i zarządzanie kolekcjami Zaawansowane struktury i funkcje VBA • Przekazywanie parametrów • Enumeracje, wygodne przekazywanie parametrów Operacje na plikach • Otwieranie i zamykanie plików tekstowych, CSV, XML Korzystanie z zewnętrznych bibliotek Łączenie się do zewnętrznego źródła baz danych - ADO Projektowanie aplikacji bazodanowej Praca z aplikacjami zewnętrznymi • Projektowanie korespondencji seryjnej z zastosowaniem szablonu MS Word • Projektowanie automatycznej korespondencji MS Outlook • Automatyczne tworzenie slajdów w prezentacji MS PowerPoint
Wymagania wstępne	• Znajomość Excelsa na poziomie średnim, • Wiedza do czego służą raporty tabel przestawnych i chęci
Czas trwania	5 dni – 40 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

B04 Zapytania MySQL

Cel szkolenia	To szkolenie nauczy podstaw dialektu standardowego języka SQL. Tematy obejmują zarówno wykonywanie zapytań, jak i modyfikowanie danych w relacyjnych bazach danych, które są hostowane w systemach baz danych opartych na programie MySQL Server.
Program szkolenia	Wprowadzenie do MySQL - Cechy - Ograniczenia i terminologia Instalacja i konfiguracja - Warunki wstępne - Instalacja z pakietów i tworzenie bazy - Instalacja z kodu źródłowego - Instalacja klienta - Uruchamianie i zatrzymywanie serwera. - Konfiguracja środowiska SQL Język - SQL Składnia - Definicja danych - Manipulacja danymi - Zapytania - Typy danych - Funkcje i operatory - Konwersja typu - Indeksy Transakcje i współbieżność - Transakcje i izolacja - Polecenia CRUD Interfejsy klienta - Interfejs graficzny — Workbench - Interfejs graficzny - DBeaver
Wymagania wstępne	- Sprawna obsługa komputera, - Korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz Skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym - Znajomość podstawowych pojęć z dziedziny baz danych
Czas trwania	3 dni – 24 godziny lekcyjne
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



B05 Zapytania PostgreSQL

Cel szkolenia	To szkolenie nauczy podstaw dialektu standardowego języka SQL. Tematy obejmują zarówno wykonywanie zapytań, jak i modyfikowanie danych w relacyjnych bazach danych, które są hostowane w systemach baz danych opartych na programie PostgreSQL Server Szkolenie przygotowuje do profesjonalnego korzystania z edytora zapytań, tworzenia zapytań na różnych poziomach zaawansowania.
Program szkolenia	Wprowadzenie do PostgreSQL • Krótka historia PostgreSQL • Cechy • Ograniczenia i terminologia Instalacja i konfiguracja • Warunki wstępne • Instalacja z pakietów i tworzenie Database • Instalacja z kodu źródłowego; Instalacja klienta • Uruchamianie i zatrzymywanie serwera Database. • Konfiguracja środowiska SQL Język • SQL Składnia • Definicja danych • Manipulacja danymi • Zapytania • Typy danych • JSON • Funkcje i operatory • Konwersja typu • Indeksy Transakcje i współbieżność • Transakcje i izolacja • Kontrola współbieżności wielu wersji Interfejsy klienta • Interfejs wiersza poleceń — psql • Interfejs graficzny — pgadmin4
Wymagania wstępne	• Sprawna obsługa komputera, • Korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz Skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym • Znajomość podstawowych pojęć z dziedziny baz danych
Czas trwania	3 dni – 24 godziny lekcyjne
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

B06 Zapytania TSQL (SQL Server)

Cel szkolenia	To szkolenie nauczy podstaw dialektu standardowego języka SQL Microsoft: Transact-SQL. Tematy obejmują zarówno wykonywanie zapytań, jak i modyfikowanie danych w relacyjnych bazach danych, które są hostowane w systemach baz danych opartych na programie Microsoft SQL Server, w tym: Microsoft SQL Server, Azure SQL Database..
Program szkolenia	• Wprowadzenie do języka Transact-SQL • Łączenie tabel za pomocą Transact-SQL • Filtrowanie i sortowanie wyników • Typy danych serwera SQL • Wstawianie, aktualizacja i usuwanie danych • Wykorzystanie funkcji SQL Server • Agregowanie danych • Implementowanie podzapytań z wykorzystaniem • Tworzenie zapytań wykorzystujących wyrażenia tabelaryczne • Stosowanie UNION, INTERSECT, EXCEPT i APPLY na wielu zestawach danych • Implementowanie funkcje okienkowe w zapytaniach • Stosowanie PIVOT i grupowanie zbiorów w zapytaniach • Wykorzystywanie procedury składowane w zapytaniach • Implementowanie funkcje programistyczne w języku Transact-SQL • Dodawanie obsługi błędów do zapytań • Wykorzystywanie transakcje w zapytaniach.
Wymagania wstępne	• Sprawna obsługa komputera, • Korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz Skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym • Podstawowe pojęcia z dziedziny baz danych
Czas trwania	3 dni – 24 godziny lekcyjne
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



B07 Programowanie struktury bazy danych SQL Server

Cel szkolenia	Osoby po tym szkoleniu będą w stanie samodzielnie zaprojektować strukturę bazy danych wraz z zaawansowanymi technikami optymalizacji Szkolenia dla osób znających składnię zapytań TSQL, chcących rozwinąć umiejętności o kwestie projektowania własnych normalizowanych baz danych. Tematyka obejmuje umiejętność projektowania struktur tabel i relacji, indeksów, partycjonowania baz oraz tabel, projektowania widoków indeksowanych, kompresji danych i wiele innych przydatnych zagadnień
Program szkolenia	Środowisko pracy - Instalacja MS SQL Server; Instalacja MS SQL Server Management Studio Projektowanie i tworzenie tabel - Przygotowanie projektu - Wykorzystanie typów danych; Praca ze schematami - Tworzenie i modyfikowanie tabel; Tabele tymczasowe - Partycjonowanie danych; Kompresja danych - Wymuszanie integralności danych; Spójność domenowa Indeksowanie danych - Typy danych a indeksy - Plany wykonawcze; Wykorzystanie dte - Praca z magazynem zapytań (query store) - Indeksy kolumnowe Projektowanie i tworzenie widoków - Tworzenie i zarządzanie widokami Projektowanie i tworzenie procedur składowanych - Wprowadzenie do procedur składowanych; procedury parametryzowane - Tworzenie procedur składowanych kompilowanych do kodu maszynowego Projektowanie i tworzenie funkcji użytkownika - Przegląd funkcji; Projektowanie i tworzenie funkcji skalarnych - Projektowanie i tworzenie funkcji zwracających dane tabelaryczne Wyzwalacze (Triggers) - Projektowanie i korzystanie z wyzwalaczy Tabele pamięciowe Składowanie i odpytywanie danych różnych typów Konkurencyjny dostęp do danych - Wykorzystanie izolacji; Wykorzystanie blokad
Wymagania wstępne	- Sprawna obsługa komputera, - Korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu - Podstawowe pojęcia z dziedziny baz danych
Czas trwania	4 dni – 32 godziny lekcyjne
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



B08 Python - kurs podstawowy

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest wyjaśnienie podstaw tworzenia oprogramowania w języku Python Szkolenie dla osób chcących poznać składnię i możliwości języka Python w zakresie prac analizy, pobierania, przetwarzania i zapisu danych. Poznajemy podstawowe biblioteki języka i stosujemy je w praktycznych przykładach. Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie • Złożyć strukturę projektu; Sprawnie korzystać z składni • Korzystać z źródeł danych; Programować składnię
Program szkolenia	Środowisko pracy • Wybór środowiska programowania • Interfejs środowiska programowania; Instalacja modułów poprzez pip • Podstawowe polecenia print, input • Typy danych; Operatory arytmetyczne, logiczne Struktura aplikacji • Instrukcje warunkowe • Pętla iteracyjna for; Pętla warunkowa while • Operator tenarny if Kolekcje i sekwencje • Łańcuchy znaków – String • Listy; Krotki • Słowniki; Zbiory Funkcje • Deklaracja funkcji • Przekazywanie argumentów do funkcji; Argumenty opcjonalne • Funkcja w funkcji Praca z modułami • Import modułów • Tworzenie własnych modułów Pliki • Tryby otwierania; Odczyt, zapis; Praca z plikami txt, csv, xml, json, xlsx • Tworzenie archiwum z użyciem modułu shutil: zip, tar • Zastosowanie modułów pickle, shelve Obsługa wyjątków Instrukcja try..except..finally Rodzaje wyjątków
Wymagania wstępne	• Sprawna obsługa komputera, • Korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu • Podstawowe pojęcia z dziedziny baz danych
Czas trwania	3 dni – 24 godziny lekcyjne
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



B09 Python - kurs zaawansowany

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest wyjaśnienie zasad tworzenia oprogramowania w języku Python w zakresie programowania funkcyjnego i obiektowego. Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił: • Programować kod w składni obiektowej • Programować korzystanie z magazynów danych • Programować kod wykonywany równolegle
Program szkolenia	Bazy danych • Bazy sql - MySQL lub MS SQL lub Sqlite - tworzenie połączenia • Bazy NoSql – MongoDB; Wykonywanie zapytań do bazy danych • Budowa i modyfikacja struktury bazy danych; Praca z danymi Funkcje zaawansowane • Iterator oraz generator - zagadnienia zaawansowane • Zastosowanie funkcji eval(), exec(), compile() • Użycie dekoratora funkcji; Użycie cache z funkcjami Programowanie obiektowe • Praca z podstawowymi implementacjami klas • Deklaracje i użycie metod w klasach; Publiczne i prywatne atrybuty klasy • Metody statyczne klas - deklaracja i użycie • Zastosowanie dekoratorów w metodach klas • Dynamiczne tworzenie metod • Implementacja dziedziczenia z jednej lub wielu klas Graficzny interfejs użytkownika • Instalacja bibliotek PyQt; Instalacja narzędzia Designer • Projekt interfejsu; Programowanie widgetów; Programowanie zdarzeń Modelowanie ORM • Wybór frameworka orm: peewee, sqlalchemy • Programowanie operacji CRUD Podstawy programowania testów • Testowanie funkcji; Testowanie klasy Programowanie z użyciem technik równolegle wykonywanego kodu • Programowanie z użyciem Thread, multiprocessing, AsyncIO Analiza danych (jeśli czas pozwoli) • Biblioteka numpy i pandas; Biblioteka matplotlib
Wymagania wstępne	• Sprawna obsługa komputera, • Korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz Skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym • Podstawowe pojęcia z dziedziny baz danych
Czas trwania	3 dni – 24 godziny lekcyjne
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



B10 Python. Tworzenie stron internetowych i aplikacji webowych

Cel szkolenia	Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie potrafił • Złożyć strukturę projektu; Sprawnie korzystać z składni • Korzystać z źródeł danych; Programować strukturalnie i obiektowo • Projektować graficzny interfejs użytkownika
Program szkolenia	Środowisko pracy i struktura aplikacji • Interfejs środowiska programowania; Instalacja modułów poprzez pip • Podstawowe polecenia print, input • Typy danych; Operatory arytmetyczne, logiczne • Instrukcje warunkowe; Operator tenarny if • Pętla iteracyjna for; Pętla warunkowa while Kolekcje, sekwencje, funkcje • Łącuchy znaków – String; Listy; Krotki; Słowniki; Zbiory • Deklaracja funkcji; Przekazywanie argumentów do funkcji Praca z modułami • Import modułów; Tworzenie własnych modułów Pliki • Tryby otwierania; Odczyt, zapis; Praca z plikami txt, csv, xml, json, xlsx Obsługa wyjątków • Instrukcja try..except..finally; Rodzaje wyjątków Bazy danych • Bazy sql - MySQL lub MS SQL lub Sqlite - tworzenie połączenia • Bazy NoSql – MongoDB Programowanie obiektowe • Praca z podstawowymi implementacjami klas • Publiczne i prywatne atrybuty klasy; Projektowanie właściwości klas Graficzny interfejs użytkownika • Instalacja bibliotek PyQt; Instalacja narzędzia Designer • Projekt interfejsu; Programowanie widgetów; Programowanie zdarzeń Modelowanie ORM • Wybór frameworka orm: peewee, sqlalchemy; Operacje CRUD Podstawy programowania testów • Testowanie funkcji; Testowanie klasy Programowanie z użyciem technik równoległe wykonywanego kodu • Programowanie z użyciem Thread, multiprocessing, AsyncIO
Wymagania wstępne	• Sprawna obsługa komputera, • Korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz Skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym • Podstawowe pojęcia z dziedziny baz danych
Czas trwania	5 dni – 40 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

B11 C Sharp Desktop

Cel szkolenia	Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie • Używać edytora Visual Studio. • Wybrać i skonfigurować wybrany typ projektu • Projektować strukturę aplikacji • Pisać aplikacje korzystając ze składni języka • Używać technik dziedziczenia, świadomie dobierając właściwe rozwiązania. • Używać technik składowania danych w źródłach danych • Konfigurować połączenia do źródeł danych
Program szkolenia	Składnia C# • Pisanie aplikacji w C# i .NET • Rodzaje danych i wyrażień; Konstrukcje języka C# Składowe języka C# • Metody; Przeciążenie metody; Obsługa wyjątków • Refaktoryzacja kodu ułatwiająca ponowne użycie • Pisanie kodu C#, który weryfikuje dane wprowadzone przez użytkownika • Pisanie kodu C#, który zapisuje zmiany z powrotem w bazie danych • Struktury, kolekcje i zdarzenia w języku C# Struktury • Wyliczenia; Wbudowane kolekcje; Wydarzenia • Budowanie prototypowej aplikacji klas Klasy C# (programowanie obiektowe) • Tworzenie klas; Interfejsy; Typy ogólne w C#; Dziedziczenie C# • Hierarchie klas; Polimorfizm; Rozszerzenie klas Operacje wejście i wyjście Dostęp do bazy danych • Technologia ADO; Entity Framework; LINQ Korzystanie z sieci • Usługi webowe; REST i OData Graficzne interfejsy użytkownika (WPF) • Korzystanie z ram interfejsu użytkownika; Wiązanie danych • Stylizacja interfejsu użytkownika; Graficzny interfejs użytkownika Wydajność aplikacji • Wielozadaniowość; Wielowątkowość; Połączenia asynchroniczne Współpraca C# z zewnętrznymi bibliotekami
Wymagania wstępne	• Sprawna obsługa komputera, • Korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz Skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym • Podstawowe pojęcia z dziedziny baz danych
Czas trwania	5 dni – 40 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

B12 C Sharp WEB

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest wykształcenie umiejętności programowania, które wymagane są do tworzenia aplikacji przy użyciu języka C#. W ciągu pięciu dni uczestnicy zapoznają się z podstawami struktury programu C#, składni języka i szczegółów implementacji, a następnie utrwala swoją wiedzę podczas tworzenia aplikacji, która zawiera kilka funkcji platformy .NET.
Program szkolenia	Wprowadzenie i przegląd technologii internetowych Microsoft - Omówienie ASP.NET Core MVC, Razor Pages i Blazor Projektowanie aplikacji internetowych ASP.NET Core MVC - Projektowanie modeli, kontrolerów i widoków w projekcie Konfigurowanie oprogramowania pośredniczącego i usług w ASP.NET Core - Konfigurowanie składowych warstwy pośredniej (Middleware). - Konfigurowanie usług niezbędnych do działania aplikacji ASP.NET Core Programowanie kontrolerów aplikacji ASP.NET Core MVC - Pisanie kontrolerów aplikacji; Programowanie filtrów akcji Programowanie widoków - Tworzenie widoków ze składnią Razor; Korzystanie z pomocników HTML Tworzenie modeli - Projektowanie modeli MVC; Praca z formularzami Entity Framework Core w ASP.NET Core Używanie layoutów, CSS i JavaScript w ASP.NET Core MVC - Wykorzystanie układów (Layouts) - Dołączanie stylów kaskadowych CSS i skryptów JavaScript Programowanie warstwy logiki klienta - Zaawansowana stylizacja; Praca z zadaniami (Task Runners) Testowanie i rozwiązywanie problemów - Testowanie aplikacji MVC; Wdrażanie strategii obsługi wyjątków Zarządzanie bezpieczeństwem - Uwierzytelnianie i autoryzacja w ASP.NET Core Zarządzanie wydajnością i wymianą informacji - Strategie cache; Zarządzanie stanem aplikacji/sesji - Komunikacja dwukierunkowa Wdrażanie interfejsów API Wdrażanie aplikacji na system hostujący - Wdrożenia lokalne; Wykorzystanie subskrypcji Microsoft Azure
Wymagania wstępne	- Sprawna obsługa komputera, - Korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego i funkcji pulpitu oraz Skutecznie poruszanie się w środowisku graficznym - Podstawowe pojęcia z dziedziny baz danych
Czas trwania	5 dni – 40 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



Nowe B13 Podstawy pracy z technologiami Power Apps, Automate i Pages

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego projektowania, budowania, zabezpieczania oraz wdrażania rozwiązań webowych w środowisku Microsoft Power Platform (Power Apps + Dataverse + Power Automate). Uczestnicy zdobędą umiejętność: • tworzenia modeli danych w Dataverse (tabele, relacje), • budowania zaawansowanych formularzy i widoków, • wdrażania mechanizmów bezpieczeństwa (role, autoryzacja), • integrowania aplikacji z zewnętrznymi API i Power Automate, • optymalizacji wydajności oraz monitorowania działania aplikacji.
Program szkolenia	Wstępna instalacja i konfiguracja • Podstawy; Wstępna instalacja i konfiguracja; Opis komponentów i układów Praca z Dataverse • Tworzenie tabel i relacji; Łączenie stron Power Apps z Dataverse Zabezpieczenia i uprawnienia • Role użytkowników i role sieci Web • Uwierzytelnianie i autoryzacja; Bezpieczeństwo Zaawansowane wykorzystanie komponentów • Efektywne korzystanie z formularzy, list i wykresów • Niestandardowa integracja z JavaScript i CSS • Formularze niestandardowe; Walidacje pól niestandardowych Korzystanie z szablonów • Podstawy i praktyczne zastosowania; Szablony internetowe Integracje i rozszerzalność • Integrowanie przepływów usługi Power Automate • Łączenie zewnętrznych interfejsów API • Wywoływanie usługi Power Automate/przepływów pracy • Internetowe interfejsy API portalu Optymalizacja wydajności i najlepsze praktyki • Analiza wydajności strony • Techniki optymalizacyjne Wdrażanie, monitorowanie i konserwacja • Strategie wdrażania • Monitorowanie i obsługa stron Power Apps
Wymagania wstępne	• Podstawowa znajomość środowiska Microsoft 365 • Ogólna wiedza z zakresu pracy z danymi (np. Excel, SharePoint lub inne bazy danych) • Umiejętność logicznego myślenia i analizy procesów biznesowych • Mile widziana znajomość podstaw Power Apps lub Power Automate • Gotowość do pracy warsztatowej i realizacji zadań praktycznych
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



Nowe B14 DIGITAL WORKPLACE – praktyczne zastosowania Microsoft 365 w codziennych zadaniach

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest efektywne wykorzystanie chmurowych narzędzi Microsoft 365 do usprawnienia codziennej pracy biurowej, zespołowej oraz hybrydowej. Uczestnicy przejdą od podstawowej obsługi aplikacji do świadomego łączenia narzędzi Microsoft 365 w celu automatyzacji zadań, lepszej współpracy zespołowej oraz poprawy organizacji pracy własnej i zespołu.
Program szkolenia	Efektywna współpraca (Microsoft Teams) • Organizowanie pracy zespołowej: Tworzenie zespołów, kanałów i praca na dokumentach w czasie rzeczywistym. • Spotkania online: Organizowanie, prowadzenie i nagrywanie spotkań. • Integracja: Łączenie Teams z kalendarzem Outlook, SharePointem i Plannerem. Zarządzanie dokumentami i chmurą (OneDrive i SharePoint) • Bezpieczne przechowywanie: Przeniesienie lokalnych plików do chmury (OneDrive for Business). • Współtworzenie: Wspólna praca nad dokumentami Word, Excel, PowerPoint bez wysyłania wersji poprawionych mailowo. • Udostępnianie: Zarządzanie uprawnieniami do plików i folderów dla osób wewnętrznych i zewnętrznych. Produktywność i organizacja pracy (Outlook, To Do, Planner) • Zaawansowany Outlook: Organizacja skrzynki odbiorczej, używanie "Szybkich kroków" (Quick Steps) do automatyzacji. • Zarządzanie zadaniami: Wykorzystanie Microsoft Planner do śledzenia projektów i Microsoft To Do do organizacji zadań własnych. • Automatyzacja: Tworzenie prostych automatyzacji (np. zapisywanie załączników z maili bezpośrednio do OneDrive). Nowoczesna analiza danych i formularze (Excel Online, Forms) • Excel w chmurze: Współpraca na arkuszach w czasie rzeczywistym • Microsoft Forms: Szybkie tworzenie ankiet, testów i formularzy do zbierania danych (np. feedback po spotkaniu). Sztuczna Inteligencja w M365 (Microsoft Copilot) • Wsparcie AI: Wykorzystanie Copilot do podsumowywania spotkań w Teams, tworzenia agendy, pisania maili czy analizy danych w Excelu.
Wymagania wstępne	• Podstawowa umiejętność obsługi komputera i pracy w systemie Windows • Podstawowa znajomość pracy w środowisku biurowym • Posiadanie konta służbowego Microsoft 365 lub gotowość do pracy na kontach szkoleniowych udostępnionych przez organizatora,
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



C - Projektowanie

C01 AutoCad. Kurs podstawowy

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest przekazanie wiedzy na temat tworzenia i edycji projektów za pomocą programu AutoCAD. Szkolenie omawia zagadnienia związane z wykorzystaniem narzędzi rysunkowych, edycyjnych, opisowych, a następnie przygotowanie rysunku do wydruku. Po szkoleniu uczestnik będzie w stanie samodzielnie korzystać z programu AutoCAD, wykonując dokumenty wykonawczą lub zestawieniową, a także przygotowując własny szablon oraz elementy biblioteczne.
Program szkolenia	Wprowadzenie do systemu AutoCAD • Interfejs programu • Przesuwanie, powiększanie i pomniejszanie rysunku Narzędzia Rysunkowe • Linia - wprowadzanie długości - wartości względne i bezwzględne - przy użyciu współrzędnych biegunowych i kartezjańskich • Rysowanie prostokątów - wprowadzenie do operacji "Polilinii" • Okręgi, łuki, elipsy; Kreskowanie i wypełnianie obszarów Modyfikacja obiektów na rysunku • Narzędzia do zmiany położenia obiektów - przesun, obrót • Narzędzia do powielania elementów • Narzędzia do edycji kształtu obiektów Praca na warstwach Elementy opisowe • Tekst - indeks górny i dolny, ułamki, style tekstu • Tabela - scalanie, wypełnianie, style tabeli • Wielolinia odniesienia - wstawianie, styl wielolinii Wymiarowanie • Wstawianie wymiarów liniowych, wyrównanych, kątowych, promienia i średnicy, współrzędnych • Wymiarowanie liniowe (ciąg wymiarowy) i od bazy • Sterowanie właściwościami wymiarów; Zarządzanie stylami wymiarowania Praca na blokach Przygotowanie do wydruku • Ustawienie strony wydruku; Ustawienie skali rzutni • Wstawianie ramki i tabelki rysunkowej • Wydruk do PDF i DWF
Wymagania wstępne	• Sprawna obsługa komputera
Czas trwania	3 dni – 24 godziny lekcyjne
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

C02 AutoCad. Kurs zaawansowany

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest zwiększenie efektywności wykorzystania funkcjonalności programu AutoCAD. Szkolenie omawia zaawansowane narzędzia rysunkowe i edycyjna oraz przedstawia sposoby pracy na obiektach zewnętrznych, tj. PDF, zdjęcie, itp. Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie w stanie spersonalizować swój interfejs, zarządzać cechami rysunku oraz tworzyć modele 3D.
Program szkolenia	Powtórzenie • Wprowadzenie do systemu AutoCAD • Narzędzia Rysunkowe; Modyfikacja obiektów na rysunku • Praca na warstwach; Elementy opisowe • Wymiarowanie; Praca na blokach • Przygotowanie do wydruku • Wybór obiektów za pomocą linii, wieloboku • Grupowanie obiektów • Zarządzanie i modyfikacja warstw Region • Operacje logiczne • Parametry fizyczne (środek ciężkości, momenty bezwładności) Multilinia • Style i narzędzia edycyjne multilinii Bloki dynamiczne • Stany widoczności bloków; Parametry i operacje bloków; Atrybuty Odnosińniki zewnętrzne • Odnosińniki typu DWG ;Odnosińniki typu raster (zdjęcia); Odnosińniki typu PDF • Zarządzanie odnośnikami (ustalanie, przycinanie, usuwanie) Zaawansowane funkcje wydruku • Wstawianie wiele rzutni na arkusz/układ; Wymiarowanie na arkuszu/układzie; Skala opisu Parametryzacja • Wstawianie wiązań geometrycznych i wymiarów parametrycznych Konfiguracja AutoCAD Praca w środowisku 3D • Narzędzia do tworzenia brył 3D; Przygotowanie wydruku z modelu 3D
Wymagania wstępne	• Sprawna obsługa komputera, • Znajomość zagadnień z podstaw AutoCAD
Czas trwania	3 dni – 24 godziny lekcyjne
Czas trwania	3 dni – 24 godziny lekcyjne
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

CO3 Inventor. Kurs podstawowy

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest nabycie umiejętności w posługiwaniu się programem Inventor. Szkolenie omawia zagadnienia związane z wykorzystaniem narzędzi modelowania i edycji części oraz zespołów, a także opracowywanie ich rysunków Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie w stanie samodzielnie korzystać z programu Inventor, ich podstawowych funkcji oraz gotowych elementów znormalizowanych
Program szkolenia	Wprowadzenie do środowiska pracy programu - Szablony; Interfejs; Style wizualne modeli Tworzenie pliku projektu – ustalenie obszaru roboczego Modelowanie części – szablon „STANDARD.IPT” - Praca na szkicu 2D (wiązania geometryczne, wymiarowanie) - Operacja tworzenie i modyfikacji brył 3D - Edycja brył z wykorzystaniem „przeglądarki struktury” Elementy konstrukcyjne - Metody tworzenie płaszczyzn, osi i punktów konstrukcyjnych - Praca w szkicu 3D Modelowanie detalu z blachy cienkościennej – szablon „KONSTRUKCJA BLACHOWA.IPT.” - Ustawienie parametrów grubości i promienia gięcia blachy - Wstawianie kotnierzy - Narzędzia do otworów przebijanych; Tworzenie wzoru płaskiego blachy Tworzenie złożeń – szablon „STANDARD.IAM” - Wstawianie części i podzespołów - Wstawianie elementów znormalizowanych - Wstawianie wiązań – ustalenie relacji między komponentami - Analiza kolizji; Tworzenie części w kontekście zespołu Operacje spawania – szablon „KONSTRUKCJA SPAWANA.IAM” - Przygotowanie detali przed spawaniem - Spawanie czotowe i pachwinowe - Obróbka wykończeniowa Opracowanie dokumentacji wykonawczej i zestawieniowej części oraz złożeń - Tworzenie widoków, szczegółów, przekrojów, wyrwań - Wstawianie opisów (wymiarowanie, tekst, numery pozycji, lista części) Przygotowanie instrukcji montażu – szablon „STANDARD.IPN” - Operacje rozsunienia i obrotu poszczególnych komponentów zespołu - Utworzenie animacji
Wymagania wstępne	sprawna obsługa komputera
Czas trwania	3 dni – 24 godziny lekcyjne
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

C04 Inventor. Kurs zaawansowany

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest zwiększenie efektywności wykorzystania funkcjonalności programu Inventor. Szkolenie omawia zaawansowane narzędzia modelowania 3D, wykorzystania generatorów mechanizmów, tworzenia inteligentnych (parametrycznych) części i złożeń, a także przygotowania wizualizacji i animacji. Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie w stanie opracować własne standardy rysunkowe oraz utworzyć zaawansowane elementy biblioteczne (np. typoszeregi)
Program szkolenia	Tworzenie złożeń w kontekście części - Praca na blokach – analizowanie zespołu w środowisku szkicu 2D - Utworzenie zespołu z bloków szkicu 2D - Utworzenie zespołu z części wielobrytowych Złożone operacje tworzenia brył - Modelowanie powierzchniowe - Inventor Fusion – modelowanie swobodne brył Inteligentne narzędzia „I...” - iPart – inteligentne części - iAssembly – inteligentne zespoły - iFeature – inteligentne operacje - iMate – inteligentne wiązania - iLogic – złożona parametryzacja - iCopy – inteligentne kopiowanie Zarządzanie elementami content center - Dodanie nowych materiałów; Dodanie nowych detali - Edycja istniejących elementów bibliotecznych Wykorzystanie generatorów typowych mechanizmów - Połączenie śrubowe; Generator wału - Kreator połączenia wpustowego; Kreator łożysk - Kreator przekładni pasowej; Kreator przekładni zębatej Generator RAM - Tworzenie szkiców 3D ram - Wstawianie kształtowników i ich edycja Przygotowanie szablonu dokumentacji rysunkowej - Opracowanie nowej tabliczki i ramki rysunkowej - Ustawienie stylów rysunkowych (grubości linii, dokładności wymiarów, itp.) Inventor studio - Przygotowanie wizualizacji i animacji
Wymagania wstępne	sprawna obsługa komputera
Czas trwania	3 dni – 24 godziny lekcyjne
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

C05 Autodesk Fusion 360

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest nabycie umiejętności w posługiwaniu się programem Fusion 360. Szkolenie omawia zagadnienia związane z wykorzystaniem narzędzi modelowania i edycji części oraz złożań a także opracowywanie ich rysunków Po szkoleniu uczestnik szkolenia będzie w stanie samodzielnie opracować szybką koncepcję projektu (zbudowania modelu, weryfikacja wytrzymałości konstrukcji, wykonania dokumentacji 2D + realistyczna wizualizacja/animacja produktu) oraz zarządzać pracą w zespole projektowym
Program szkolenia	Wprowadzenie do środowiska pracy programu - Szablony; Interfejs; Style wizualne modeli Praca nad wspólnym projektem - Konto A360 – zakładanie, przegląd możliwości - Tworzenie i zarządzanie projektami, wgrywanie plików z dysku do chmury - Zapraszanie osób do projektu, wersjonowanie plików - Przeglądanie współdzielonych modeli w Fusion360 Szkice - Tworzenie szkiców (2D) - nadawanie wiązań geometrycznych i wymiarowych Modelowanie części - Wyciągnięcia proste i obroty; Szyk i odbicie lustrzane - Tworzenie zaokrągleń i fazowań; Tworzenie geometrii konstrukcyjnej Modelowanie zespołów - Tworzenie zespołów i podzespołów - Tworzenie nowych komponentów- nadawanie wiązań - Ograniczanie ruchu Modelowanie swobodne - Kształty swobodne; Praca z odniesieniami rastrowymi Wizualizacja i animacja - Przypisywanie materiałów, nakładanie tekstur, ustalanie sceny, animacje - Wykonywanie renderingu lokalnie i w chmurze Dokumentacja rysunków wykonawczych i zestawieniowych - Tworzenie rysunków, rzutów płaskich, przekrojów i szczegółów - Wstawianie wymiarów i linii środkowych - Wstawianie tekstów i symboli; Wstawianie listy części i numerów pozycji - Eksport do .pdf i .dwg Analiza wytrzymałościowa (MES) - Zdefiniowanie parametrów symulacji; Symulacje lokalnie/ w chmurze - Przegląd wyników symulacji i wygenerowanie raportu
Wymagania wstępne	sprawną obsługą komputera,
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



D - Kompetencje interpersonalne

D01 Budowanie kultury organizacji, w której ludzie chcą pracować

Cel szkolenia	Kształtowanie odpowiedzialności liderskiej i budowanie świadomości i znaczenia lidera dla kształtowania kultury organizacji.
Program szkolenia	• Być liderem, a więc być kim? – zadania liderskie • Ja – jako lider – źródła mojego autorytetu liderskiego – odkrycie potencjału autentyczności • Zarządzanie zespołem przez wartości – jak wykorzystywać wartości w budowaniu relacji z pracownikami • Efektywne spotkanie one – to – one • Dialog i relacja, jako podstawowe narzędzia budowania mocy lidera – analiza pola sił w zespole • Efektywne prowadzenie spotkań – od wizji do działania, od burzy mózgów do indywidualnych zobowiązań • Dlaczego jakość relacji między kierownikami przekłada się na zaangażowanie pracownicze ludzi w Twoim zespole i jest kluczowe dla spójności kultury organizacji? • Feedback dla szefa - budowanie silnej osi współpracy middle – top management
Wymagania wstępne	• Brak
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

D02 Rozwijanie potencjału ludzkiego w celu budowania silnego zespołu

Cel szkolenia	Rozwijanie umiejętności budowania relacji z ludźmi oraz identyfikowania i rozwijania potencjału pracowników i pracowniczek
Program szkolenia	• Jak dostrzegać potencjał ludzi – macierz Kompetencje/Zaangażowanie • Co to są kompetencje? – wiedza, umiejętności, postawy • Jak formułować cele rozwojowe? – tworzenie OKR • Świadomy rozwój – budowanie planu rozwoju wspólnie z pracownikiem • Model rozwoju kompetencji 70/20/10 • Feedback jako narzędzie rozwijania ludzi • Jak wydobywać potencjał i łączyć ludzi z ich zasobami – trening pytań coachingowych • Jak prowadzić rozmowy coachingowe w modelu GROW? • Jak radzić sobie z sytuacjami oporu wobec zmian
Wymagania wstępne	• Brak
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



D03 Skuteczne egzekwowanie realizowanych zadań prowadzące do celu

Cel szkolenia	Rozwijanie umiejętności delegowania i egzekwowania zadań i odpowiedzialności
Program szkolenia	• Celem a zadania – po co warto komunikować cele strategiczne pracownikom? • Jak skutecznie delegować zadania? – 6 stopni delegowania według Shermana • Elementy skutecznego komunikatu delegującego zadania i odpowiedzialność • Jak egzekwować zadania? • Jak rozwijać samodzielność pracowników? • Elementy rozmowy dyscyplinującej • Feedback, jako narzędzie budowania zaangażowania pracowniczego • Asertywność w komunikacji kierownik – pracownik – kiedy trzeba wyznaczyć granice
Wymagania wstępne	• Brak
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



D04 Trening wystąpień publicznych

Cel szkolenia	Przygotowanie do wystąpień publicznych bez tremy
Program szkolenia	• Przygotowanie do wystąpienia: co chcę powiedzieć? ○ znaczenie selekcji treści ○ znaczenie dopasowania treści do audytorium ○ mój cel wystąpienia • Przygotowanie do wystąpienia: jak mówić, aby wzbudzać zainteresowanie? • Praca z głosem – trening emisji głosu • Praca z ciałem – proksemika i jej znaczenie dla wystąpień publicznych • Haki na skupianie uwagi audytorium • Co we mnie - a co widzą inni? – trening audio video • Trening radzenia sobie ze stresem i tremą
Wymagania wstępne	• Brak
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



D05 Przeciwdziałanie zachowaniom nieetycznym w pracy

Cel szkolenia	Budowanie świadomości czym są zachowania nieetyczne w środowisku pracy – zapobieganie mobbingowi
Program szkolenia	- Etyka w miejscu pracy, dlaczego jest nam potrzebna? - Przykłady zachowań nieetycznych i ich konsekwencje - Jak reagować na przejawy zachowań nieetycznych? - Mobbing w środowisku pracy: - Rodzaje mobbingu - Kategorie zachowań mobbingowych wg. Leymanna - Charakterystyka mobbera i ofiary - Strategie zachowań przeciwdziałających mobbingowi - Działania organizacji ograniczające zjawisko mobbingu
Wymagania wstępne	Brak
Czas trwania	1 dzień – 8 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



D06 Efektywna komunikacja międzypokoleniowa

Cel szkolenia	Rozwijanie umiejętności budowania relacji z przedstawicielami różnych pokoleń kształtowanie inkluzywnego środowiska pracy
Program szkolenia	- Współpraca między pokoleniowa – trudna, jednak możliwa i wartościowa - Charakterystyka pokoleń: a) baby boomers b) Pokolenie X c) Pokolenie Y d) Pokolenie Z - Jak kompetencje przedstawicieli poszczególnych pokoleń mogą się wzajemnie uzupełniać? a) dyscyplina i demokratyczne podejście b) doświadczenie i świeże spojrzenie c) lojalność i elastyczne podejście do zatrudnienia d) wysokie kompetencje komunikacyjne i znajomość nowych technologii e) gotowość do poświęcania się pracy i work/life balance - Wyzwania w zarządzaniu międzypokoleniowymi zespołami - Wartość i siła różnorodności
Wymagania wstępne	Brak
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



D07 Odkryj siebie i zespół na nowo - Insights Discovery

Cel szkolenia	Wzmocnienie współpracy poprzez lepsze zrozumienie siebie i innych oraz rozwijanie umiejętności budowania relacji z różnymi typami psychologicznymi
Program szkolenia	• Percepcja, czyli co sprawia, że ta sama sytuacja jest zupełnie inaczej interpretowana • Model Insights Discovery w służbie biznesu – dlaczego ludzie na całym świecie korzystają z tej metody • Poznanie siebie: a) Mocne i słabe strony b) Wartości wnoszone do zespołu c) Preferencje komunikacyjne d) Wskazówki rozwojowe • Poznanie innych: • Jak komunikować się z odmiennymi typami osobowości? • Jak budować efektywne relacje z odmiennymi typami osobowości • Co motywuje dane typy osobowości – jak budować zaangażowanie w zgodzie z potrzebami danych typów osobowości • Trening dopasowania – czego potrzebujemy, aby skutecznie współpracować i czerpać z potencjału różnorodności
Wymagania wstępne	• Brak
Czas trwania	1 dzień – 8 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



D08 Budowanie zdrowia psychicznego – skuteczne radzenie sobie ze stresem

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do skutecznego rozpoznawania i zarządzania stresem w środowisku zawodowym i codziennym, poprzez rozwój wiedzy o mechanizmach stresu, identyfikację jego źródeł oraz praktyczne doskonalenie strategii wzmacniania odporności psychicznej. Uczestnicy nabędą umiejętności stosowania technik redukcji napięcia, pracy z ciałem i emocjami oraz stworzą indywidualny plan rozwoju umożliwiający wdrożenie zdobytej wiedzy w praktyce zawodowej.
Program szkolenia	Rozpoczęcie. - Cele szkolenia. Rozgrzewka – ice breaker – szybkie randki co stanowi dla Ciebie źródło stresu? Zjawisko stresu. - Mechanizmy powstawania stresu i jego wpływ na organizm. - Biologiczne i psychologiczne aspekty stresu, reakcje fizjologiczne na stres, długofalowe skutki stresu w pracy. - Źródła stresu zawodowego. Stresory w środowisku pracy, czynniki organizacyjne zwiększające napięcie, wpływ komunikacji i relacji Zarządzanie stresem. - Czy można zarządzać stresem? Kręgi wpływu, równowaga i homeostaza – budowanie odporności psychicznej na co dzień, strategie zapobiegania wypaleniu zawodowemu. Strategie radzenia sobie ze stresem - Model odporności psychicznej 4C, higiena mózgu i znaczenie regeneracji, techniki redukcji stresu: praca z oddechem, praca z ciałem, trening mentalny, praktyczne narzędzia obniżające napięcie w 2-3 minuty. Metody aktywne i pasywne pracy ze stresem - Praca z ciałem – somatyzacja stresu i sposoby jego redukcji, mechanizmy działania mózgu w stresie – jak ograniczyć reakcje emocjonalne, mini eksperymenty i autodiagnoza własnych strategii radzenia sobie ze stresem, techniki relaksacyjne i metody regulacji napięcia Indywidualne strategie radzenia sobie ze stresem - Analiza własnych stresorów i ich wpływu na organizm, moje przekonania na temat stresu – jak je zmieniać? Tworzenie indywidualnego planu odporności psychicznej - Analiza postępów uczestników, refleksja nad zdobytymi kompetencjami, - IDP – indywidualny plan rozwoju wdrażający wiedzę zdobytą na szkoleniu w środowisku pracy.
Wymagania wstępne	Brak
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



Wkrótce D09 Zarządzanie stresem i kontrolowanie emocji

Cel szkolenia	
Program szkolenia	W przygotowaniu
Wymagania wstępne	Brak
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



E - Kursy zawodowe i obligatoryjne uprawnienia

E01 Uprawnienia energetyczne G1 (Elektryczne)

Cel szkolenia	Szkolenie obejmuje praktyczne przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji na uprawnienia w grupie G1. Uprawnienia te umożliwiając realizację prac w zakresie eksploatacji (E) i dozoru (D) lub obu zakresach (E i D) przy urządzeniach, instalacjach i sieciach elektroenergetycznych.
Program szkolenia	• Obowiązujące przepisy ustawy, rozporządzenia i normy związane z realizacją gospodarek energetycznych i bezpieczną organizacją prac • Zagrożenia bezpieczeństwa przy eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych • Ochrona przeciwpożarowa: • Zagadnienia techniczne: w tym m.in.: • Klasyfikacja napięć • Obsługa, konserwacja, remonty oraz montaż i prace kontrolno – pomiarowe przy nast. rodzajach urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych: • Urządzenia: prądotwórcze synchronizowane z siecią lub rezerwowego zasilania, instalacje i sieci niskiego napięcia, elektrotermiczne, oświetleniowe, elektrochemiczne i trakcyjne, w obszarach zagrożonych wybuchem • Obwody sterowania, zabezpieczeń, regulacji i pomiarowe urządzeń elektrycznych • Zasady eksploatacji oraz realizacji prac montażowych i kontrolno – pomiarowych przy urządzeniach, instalacjach i sieciach elektroenergetycznych
Wymagania wstępne	• Znajomość podstaw elektroniki
Czas trwania	1 dzień – do 6 godzin lekcyjnych wraz z egzaminem
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Zdalny
Miejsce szkolenia	On-line

Nowe E01A Instalacje elektryczne – zasady budowy, eksploatacji.

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do bezpiecznej pracy przy instalacjach i urządzeniach elektrycznych poprzez usystematyzowanie i uzupełnienie wiedzy z zakresu budowy, zasad eksploatacji oraz obowiązujących przepisów i norm. Uczestnicy poznają zasady ochrony przeciwporażeniowej, odgromowej i przeciwprzepięciowej, wymagania dotyczące instalacji w budynkach oraz organizacji pracy i BHP. Szkolenie ma również na celu przygotowanie do egzaminu kwalifikacyjnego na uprawnienia elektryczne w zakresie eksploatacji (E) i/lub dozoru (D), w tym utrwalenie zagadnień typowo egzaminacyjnych oraz omówienie wymagań formalnych i praktycznych związanych z uzyskaniem uprawnień.
Program szkolenia	• Ogólne wiadomości o prądzie elektrycznym • Rodzaje układów sieciowych • Ochrona przeciwporażeniowa sposoby zabezpieczania sieci, klasyfikacja napięć, rodzaje ochrony, klasy ochrony, stopnie ochrony • Zasady i przepisy dotyczące budowy instalacji elektrycznych • Wymagania dotyczące instalacji elektrycznych w budynkach • Wymagania dotyczące elektronarzędzi • Przepisy dotyczące organizacji pracy przy instalacjach i urządzeniach elektrycznych • Wymagania dotyczące przewodów ochronnych i neutralnych • Ochrona odgromowa i przeciwprzepięciowa • Wpływ prądu elektrycznego na organizm człowieka • Zasady postępowania w sytuacjach niebezpiecznych • Przepisy BHP i p-poż, sprzęt ochronny i ratowniczy • Przepisy szczególne dotyczące personelu posiadającego uprawnienia w zakresie dozoru • Rodzaje poleceń na pracę
Wymagania wstępne	• Podstawowa wiedza techniczna z zakresu elektrotechniki. • Umiejętność czytania prostych schematów technicznych. • Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy przy urządzeniach elektrycznych. • Ukończone 18 lat
Czas trwania	1 dzień – 8 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



Nowe E01B Pomiary urządzeń i instalacji elektrycznych

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do bezpiecznego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonywania pomiarów urządzeń oraz instalacji elektrycznych. Uczestnicy poznają podstawowe parametry prądu i instalacji, rodzaje mierników oraz metody wykonywania najczęściej stosowanych pomiarów. Szkolenie rozwija umiejętność prawidłowego doboru przyrządów, interpretacji wyników i oceny stanu technicznego instalacji, a także uczy sporządzania kompletnej dokumentacji – w szczególności protokołów pomiarowych – wymaganej podczas kontroli i odbiorów.
Program szkolenia	• Parametry prądu i parametry instalacji elektrycznych • Przepisy dotyczące wykonywania pomiarów w instalacjach elektrycznych • Rodzaje mierników instalacji elektrycznych • Rodzaje pomiarów wykonywanych w instalacjach elektrycznych • Sposób pomiaru różnych parametrów • Sposób sporządzania i zawartość protokołu pomiarowego
Wymagania wstępne	• Wiedza techniczna z zakresu elektrotechniki. • Umiejętność czytania schematów technicznych. • Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy przy urządzeniach elektrycznych. • Ukończone 18 lat
Czas trwania	1 dzień – 8 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

E02 Uprawnienia energetyczne G2 (Ciepłne)

Cel szkolenia	Szkolenie obejmuje praktyczne przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji na uprawnienia w grupie G2. Uprawnienia te umożliwiają realizację prac w zakresie eksploatacji (E) i dozoru (D) lub obu zakresach (E i D) przy urządzeniach, instalacjach i sieciach ciepłych
Program szkolenia	• Obowiązujące przepisy ustawy, rozporządzenia i normy związane z realizacją gospodarek energetycznych i bezpieczną organizacją prac • Zagrożenia bezpieczeństwa przy eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych • Ochrona przeciwpożarowa: • Zagadnienia techniczne: w tym m.in.: • Rodzaje paliw, • Obsługa, konserwacja, remonty a także montaż i prace kontrolno – pomiarowe przy różnych rodzajach urządzeń, instalacji i sieci ciepłych.
Wymagania wstępne	• Znajomość podstawowych pojęć i wielkości z techniki ciepłej
Czas trwania	1 dzień – do 6 godzin lekcyjnych wraz z egzaminem
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Zdalny
Miejsce szkolenia	On-line



E03 Uprawnienia energetyczne G3 (Gazowe)

Cel szkolenia	Szkolenie obejmuje praktyczne przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji na uprawnienia w grupie G3. Uprawnienia te umożliwiają realizację prac w zakresie eksploatacji (E) i dozoru (D) lub obu zakresach (E i D) przy urządzeniach, instalacjach i sieciach gazowych.
Program szkolenia	• Obowiązujące przepisy ustawy, rozporządzenia i normy związane z realizacją gospodarek energetycznych i bezpieczną organizacją prac • Zagrożenia bezpieczeństwa przy eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych • Ochrona przeciwpożarowa: • Zagadnienia techniczne: w tym m.in.: • Obsługa, konserwacja, remonty oraz montaż i prace kontrolno – pomiarowe przy nast. rodzajach urządzeń, instalacji i sieci gazowych: • Sieci gazowe: magistralne, zasilające i rozdzielcze a także przyłącza i instalacje gazowe • Przemysłowe odbiorniki paliw gazowych i turbiny gazowe • Aparatura kontrolno – pomiarowa, zabezpieczająca i regulacyjna w urządzeniach, instalacjach i sieciach gazowych • Zasady eksploatacji oraz realizacji prac montażowych i kontrolno – pomiarowych przy urządzeniach, instalacjach i sieciach gazowych.
Wymagania wstępne	• Znajomość podstawowych zagadnień o paliwach gazowych
Czas trwania	1 dzień – do 6 godzin lekcyjnych wraz z egzaminem
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Zdalny
Miejsce szkolenia	On-line



E04 Uprawnienia UDT. Obsługa wózków jezdniowych podnośnikowych

Cel szkolenia	Szkolenie obejmuje teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze wózków jezdniowych.
Program szkolenia	• Typy stosowanych wózków jezdniowych • Budowa wózków jezdniowych • Czynności operatora przed rozpoczęciem, w trakcie i po zakończeniu pracy • Wiadomości z zakresu ładunkoznastwa • BHP • Wiadomości o dozorze technicznym • Bezpieczna wymiana butli gazowych • Zajęcia praktyczne
Wymagania wstępne	• Ukończone 18 lat • Stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku operatora wózków potwierdzony stosownym zaświadczeniem lekarskim • Minimum wykształcenie podstawowe
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych lub 3 dni – 24 godz. lekcyjne
Tryb szkolenia	ZAMKNIĘTE
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy
Miejsce szkolenia	Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



E05 Uprawnienia UDT. Obsługa podestów ruchomych przejezdnych

Cel szkolenia	Teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji do obsługi podestów ruchomych przejezdnych oraz do egzaminu przed Urzędem Dozoru Technicznego.
Program szkolenia	• Wiadomości o dozorze technicznym • Budowa części mechanicznej i elektrycznej • Aparaty i urządzenia zabezpieczające • Budowa części pneumatycznej lub hydraulicznej • Obsługa i konserwacja • BHP • Zajęcia praktyczne
Wymagania wstępne	• Ukończone 18 lat • Orzeczenie lekarza medycyny pracy
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	ZAMKNIĘTE
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy
Miejsce szkolenia	Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



E06 Bezpieczeństwo użytkowania maszyn. Obowiązek oceny i analizy ryzyka oraz jego redukcji

Cel szkolenia	Zapoznanie uczestników szkolenia z wymaganiami Dyrektyw Nowego Podejścia, w tym maszynowej 2006/42/WE, niskiego napięcia (LVD) 2014/35/UE, kompatybilności elektromagnetycznej (EMC) 2014/30/UE, jak również najnowszego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2023/1230/UE w sprawie uchylenia dyrektywy 2006/42/WE (tzw. dyrektywy maszynowej), w zakresie obowiązku przeprowadzenia oceny i analizy ryzyka, związanego z użytkowaniem maszyn. Ćwiczenia w sporządzaniu oceny i analizy ryzyka dla wybranych maszyn.
Program szkolenia	• Wstęp do oceny zgodności. • Wymagania dyrektywy 2006/42/WE oraz rozporządzenia 2023/1230/UE. • Wymagania dyrektywy niskonapięciowej (LVD) 2014/35/UE. • Wymagania dyrektywy kompatybilności elektromagnetycznej (EMC) 2014/30/UE. • Proces oceny ryzyka przy budowie i obsłudze maszyn. • Analiza ryzyka oraz koncepcja oceny ryzyka wg PN-EN ISO 12100:2012. • Sposoby klasyfikacji oraz szacowania ryzyka. • Ewaluacja ryzyka i metody redukcji ryzyka wg PN-EN ISO 12100. • Techniczne środki kształtowania bezpieczeństwa oraz zasady doboru. • Wymagania bezpieczeństwa dla układów sterowania maszyn. • Środki informowania i ostrzegania. • Podsumowanie
Wymagania wstępne	• Brak
Czas trwania	1 dzień – 8 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



E07 Bezpieczeństwo użytkowania maszyn.
Oznaczenie CE. Najnowsze zmiany w dyrektywach i normach

Cel szkolenia	Zapoznanie uczestników z aktualnymi, najnowszymi wymaganiami obowiązującymi producentów i użytkowników maszyn i urządzeń technicznych, z uwzględnieniem dyrektyw: „maszynowej” 2006/42/WE oraz „narzędziowej” 2009/104/WE, w tym z nowym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2023/1230/UE w sprawie uchylenia dyrektywy 2006/42/WE (tzw. dyrektywy maszynowej). Zdobywanie przez uczestników szkolenia praktycznych umiejętności oraz niezbędnej wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących dostosowania maszyn do wymagań zasadniczych oraz minimalnych, określonych w odpowiednich dyrektywach ds. maszyn. Ponadto słuchaczom zostaną udzielone wskazówki, które pomogą im w sporządzaniu wymaganej dokumentacji.
Program szkolenia	• Wstęp do oceny zgodności. • Podmioty uczestniczące w ocenie zgodności. • Wymagania dyrektywy maszynowej 2006/42/WE oraz rozporządzenia 2023/1230/UE. • Zakres i wyłączenia dyrektywy 2006/42/WE oraz rozporządzenia 2023/1230/UE. • Moduły oceny zgodności. • Wymagania zasadnicze i minimalne. • Dokumentacja maszyn. • Deklaracja zgodności WE, Instrukcja obsługi, tabliczka znamionowa CE. • Wymagania dyrektywy LVD 2014/35/UE. • Wymagania dyrektywy EMC 2014/30/UE. • Zmiany w normach zharmonizowanych do ww. dyrektyw. • Ocena i analiza ryzyka, zgodnie z normą PN-EN ISO 12100:2012. • Elementy bezpieczeństwa użytkowania maszyn, związane z ich sterowaniem. • Podsumowanie.
Wymagania wstępne	• Brak
Czas trwania	1 dzień – 8 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



E08 Prawidłowe opracowanie i przygotowanie dokumentacji technicznej maszyn, zgodnie z Dyrektywami Nowego Podejścia

Cel szkolenia	Zapoznanie uczestników szkolenia z wymaganiami Dyrektyw Nowego Podejścia, w tym maszynowej 2006/42/WE, niskiego napięcia (LVD) 2014/35/UE, kompatybilności elektromagnetycznej (EMC) 2014/30/UE, jak również najnowszego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2023/1230/UE w sprawie uchylenia dyrektywy 2006/42/WE (tzw. dyrektywy maszynowej), w zakresie obowiązku przeprowadzenia oceny i analizy ryzyka, związanego z użytkowaniem maszyn. Ćwiczenia w sporządzaniu oceny i analizy ryzyka dla wybranych maszyn.
Program szkolenia	Temat szkolenia uwzględnia m.in. wymagania (minimalne i zasadnicze) określone w dyrektywach: • maszynowej 2006/42/WE, • narzędziowej 2009/104/WE, • niskonapięciowej (LVD) 2014/35/UE, • kompatybilności elektromagnetycznej (EMC) 2014/30/UE, • rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2023/1230/UE, • oraz w Ustawie z dnia 13 kwietnia 2016 roku o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku.
Wymagania wstępne	• Brak
Czas trwania	1 dzień – 8 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



E09 Redukcja zagrożeń w środowisku pracy przy maszynach – ostry i inne środki zapobiegawcze

Cel szkolenia	Zapoznanie uczestników szkolenia z wymaganiami Dyrektyw Nowego Podejścia, w tym maszynowej 2006/42/WE, niskiego napięcia (LVD) 2014/35/UE, kompatybilności elektromagnetycznej (EMC) 2014/30/UE, jak również najnowszego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2023/1230/UE w sprawie uchylenia dyrektywy 2006/42/WE (tzw. dyrektywy maszynowej). Zdobycie wiedzy na temat systemów bezpieczeństwa maszyn, ze szczególnym uwzględnieniem ostry. Nabycie umiejętności identyfikacji zagrożeń oraz zastosowania środków zabezpieczających przed występowaniem urazów podczas pracy przy maszynach, co jest bezpośrednio związane z redukcją liczby zagrożeń.
Program szkolenia	Tematyka szkolenia została podzielona na moduły, obejmujące m.in.: • Wymiary antropometryczne człowieka i granice zasięgów ruchów. • Minimalne odstępstwa zapobiegające zgniataniu części ciała człowieka. • Ostry i ich dobór. • Układy bezpieczeństwa i pomiary dobiegometryczne. • Sygnały akustyczne, wizualne i dotykowe stosowane przy maszynach. • Wymagania dotyczące umiejscowienia i działania elementów sterowniczych. • Ćwiczenia praktyczne – identyfikacja zagrożeń podczas pracy przy maszynie wraz z doбором zabezpieczeń
Wymagania wstępne	• Brak
Czas trwania	1 dzień – 8 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



E10 Oznaczenie CE – bezpieczeństwo użytkowania maszyn. Dyrektywa maszynowa 2006/42/WE versus Rozporządzenie 2023/1230

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z aktualnymi, najnowszymi wymaganiami obowiązującymi producentów, importerów, dystrybutorów oraz użytkowników maszyn i urządzeń technicznych, z uwzględnieniem dyrektyw: „maszynowej” 2006/42/WE oraz „narzędziowej” 2009/104/WE, w tym także z nowym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2023/1230/UE w sprawie uchylenia dyrektywy 2006/42/WE (tzw. dyrektywy maszynowej). Uczestnicy szkolenia zdobędą praktyczne umiejętności oraz niezbędną wiedzę w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących dostosowania maszyn do wymagań zasadniczych oraz minimalnych, określonych w odpowiednich dyrektywach ds. maszyn. Ponadto słuchaczom zostaną udzielone wskazówki, które pomogą im w sporządzaniu wymaganej dokumentacji, w tym przede wszystkim w zakresie obowiązku przeprowadzenia oceny i analizy ryzyka, związanego z użytkowaniem maszyn
Program szkolenia	• Wstęp do oceny zgodności wyrobów. • Podmioty uczestniczące w ocenie zgodności. • Wymagania dyrektywy maszynowej 2006/42/WE. • Wymagania rozporządzenia 2023/1230/UE. • Zakres i wyłączenia dyrektywy 2006/42/WE oraz rozporządzenia 2023/1230/UE. • Moduły oceny zgodności. • Wymagania zasadnicze i minimalne. • Dokumentacja techniczna maszyn. • Deklaracja zgodności WE/UE, Instrukcja obsługi, tabliczka znamionowa (CE). • Wymagania dyrektywy LVD 2014/35/UE. • Wymagania dyrektywy EMC 2014/30/UE. • Zmiany w normach zharmonizowany do ww. dyrektyw. • Proces oceny ryzyka przy budowie i obsłudze maszyn. • Sposoby klasyfikacji oraz szacowania ryzyka. • Ewaluacja ryzyka i metody redukcji ryzyka wg PN-EN ISO 12100. • Ocena i analiza ryzyka, zgodnie z normą PN-EN ISO 12100:2012. • Techniczne środki kształtowania bezpieczeństwa oraz zasady doboru. • Środki informowania i ostrzegania. • Podsumowanie.
Wymagania wstępne	• Brak
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



F - AI Sztuczna inteligencja

F01 AI w pracy i w życiu codziennym

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest nabycie praktycznych umiejętności wykorzystania sztucznej inteligencji, w szczególności narzędzi opartych na modelach językowych, takich jak ChatGPT, w codziennej pracy zawodowej. Szkolenie ma na celu zwiększenie efektywności pracy, rozwój kompetencji cyfrowych oraz świadome i etyczne wykorzystywanie narzędzi AI w kontekście biznesowym i edukacyjnym.
Program szkolenia	Wprowadzenie do AI Podstawowe pojęcia i koncepcje AI. - Co to jest sztuczna inteligencja? (definicje, historia, dziedziny). - Kluczowe pojęcia: uczenie maszynowe, LLM, multimodalność - Przegląd najpopularniejszych modeli AI: ChatGPT, Claude, Gemini, Perplexity, Mistral AI, PLLuM Prompt Engineering w ChatGPT - jak efektywnie komunikować się z AI - Pojęcie osoby, taska, tonu, kontekstu i limitu - Formaty odpowiedzi: listy i tabele - Tworzenie e-maili, analiz, harmonogramów ChatGPT - Przegląd funkcjonalności, które zwiększają efektywność - Czaty tymczasowe - jak uniknąć bałaganu niepotrzebnych konwersacji - Pamięć, czyli co ChatGPT o nas wie - Historia konwersacji; Narzędzie wyszukiwania - Precyzowanie źródeł odpowiedzi; Kanva - interaktywny notatnik ChataGPT - Agent - zlecanie chatowi dowolnych zadań w przeglądarce Praca z dokumentami w ChatGPT - Generowanie plików Excel, Word, PDF, Powerpoint - Odczyt danych na podstawie odręcznych notatek albo przestanych zdjęć Grafiki, prezentacje i wizualizacje w ChatGPT - Generowanie wykresów, zdjęć, infografik - Wewnętrzne narzędzia programistyczne ChataGPT do generowania zdjęć - Generowanie interaktywnych wykresów Asystenci AI i projekty w ChatGPT - Tworzenie asystentów AI do wspomagania codziennej pracy - Tworzenie i zarządzanie projektami; Praca grupowa nad projektami - Dodawanie dokumentów i źródeł danych do projektów Google Gemini - Przegląd funkcjonalności Zaawansowane pojęcia i pozostałe funkcjonalności
Wymagania wstępne	Brak
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



Nowe F02 - Copilot dla użytkowników Microsoft365.
Praktyczne wykorzystanie AI w pracy biurowej od podstaw.

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest praktyczne przygotowanie uczestników do efektywnego wykorzystywania narzędzia Microsoft Copilot w codziennej pracy biurowej. Uczestnicy nauczą się korzystać z Copilota w aplikacjach Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint i OneNote, poznając jednocześnie dobre praktyki formułowania skutecznych poleceń.
Program szkolenia	Wprowadzenie do Microsoft Copilot Bezpieczeństwo i odpowiedzialne użycie AI w pracy Copilot w Word • Tworzenie dokumentów na podstawie poleceń (np. raport, instrukcja, lista) • Streszczanie (podsumowanie dokumentu), rozbudowywanie i upraszczanie • Ustalanie tonu, stylu i długości tekstu, poprawa gramatyki • Zrozumienie głównych punktów dokumentu bez czytania całości tekstu Copilot w Outlook • Odpowiadanie na skomplikowane wiadomości; Streszczanie wątków • Tworzenie zadań i notatek na podstawie e-maili Copilot w Teams • Podsumowywanie spotkań ; Tworzenie listy zadań i notatek ze spotkania • Zadawanie pytań Copilotowi w kontekście rozmów Copilot w OneNote • Tworzenie planów, konspektów; Przekształcanie luźnych notatek w tekst • Współdzielenie wiedzy i zadań z zespołem Copilot w Excel • Analiza danych (Data Insights) sugerowanie wykresów, wykrywanie korelacji, podpowiadanie wniosków • Generowanie formuł i obliczeń bez znajomości składni • Tworzenie wykresów, podsumowań, wniosków • Wyszukiwanie trendów i anomalii • Upraszczanie raportowania i strorytelling danych Copilot w PowerPoint • Zamiana notatek na slajdy; Tworzenie grafiki i wizualizacji • Dobór ikon i animacji • Transkrypcja i podsumowanie wypowiedzi; Tworzenie auto napisów • Podpowiedź tempa, emocji, pauzy (dostępne z Teams lub Viva Insights) Scenariusze pracy z Copilotem (łączenie aplikacji) Tworzenie skutecznych poleceń (promptów)
Wymagania wstępne	• Podstawowa znajomość obsługi komputera, klawiatury, obsługi plików. • Podstawowa znajomość aplikacji Microsoft365: Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint, OneNote
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych lub 3 dni – 24 godziny lekcyjne
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



F03 ChatGPT i Gemini – Poznaj tajniki sztucznej inteligencji i zdobądź umiejętności przyszłości

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest rozwój kompetencji w zakresie świadomego i zaawansowanego wykorzystania modeli językowych (ChatGPT, Gemini, PLLuM) w pracy zawodowej – w tym budowania skutecznych promptów, pracy z dokumentami i danymi, tworzenia projektów zespołowych oraz automatyzowania procesów z użyciem generatywnej AI.
Program szkolenia	Fundamenty pracy z modelami językowymi Wprowadzenie do generatywnej AI i jej bezpiecznego użycia • Czym są LLM i jak powstają; Różnice między ChatGPT, Gemini i PLLuM • Multimodalność i kontekst; Ograniczenia i halucynacje Podstawy skutecznego promptowania • Struktura dobrego promptu; Kontekst, rola, cel, ograniczenia • Techniki zero, one i few shot, "Ask before answering" • Kształtowanie tonu, stylu i formatu wyników Kluczowe funkcjonalności ChatGPT • Pamięć i kontekst jako kluczowe składniki sukcesu pracy z AI • Czaty tymczasowe; Personalizacja ChatGPT do własnych celów • Różnice między trybem czatowym a API; Funkcja "Wyszukaj w sieci" ChatGPT Canvas Efektywna nauka z ChatGPT w oparciu o wytyczne Uniwersytetu Oksfordzkiego Praca zaawansowana z ChatGPT i Gemini Praca z dokumentami • Analiza tekstu, PDF, plików i tabel • Tworzenie dokumentów Word, Excel, PDF w oparciu o dane Asystenci AI i grupowe projekty • Tworzenie spersonalizowanych asystentów AI • Tworzenie projektów do grupowania efektów pracy • Dodawanie treści i dokumentów do projektów jako kontekst • Grupowa praca nad jednym projektem między uczestnikami Grafiki i wizualizacje w ChatGPT Profesjonalne prezentacje i pliki PDF z użyciem zaawansowanych funkcji wewnętrznych • Generowanie prezentacji w języku HTML • Konwersja do formatu PowerPoint (.pptx) i PDF (.pdf)
Wymagania wstępne	• Podstawowa umiejętność obsługi komputera i pracy w przeglądarce internetowej, • Doświadczenie w pracy biurowej lub zadaniowej (np. tworzenie dokumentów, analiza danych, komunikacja mailowa), • Podstawowa znajomość narzędzi cyfrowych (Word, Excel lub równoważne),
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych lub 3 dni – 24 godziny lekcyjne
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



Wkrótce F04 AGENCI AI

Cel szkolenia	
Program szkolenia	PLAN W TRAKCIE PRZYGOTOWANIA
Wymagania wstępne	
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych lub 3 dni – 24 godziny lekcyjne
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne lub Online
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



G - Cyberbezpieczeństwo

G01 - Cybersecurity dla firm. Jak chronić dane i systemy.

Cel szkolenia	Podniesienie świadomości pracowników na temat zagrożeń cybernetycznych. Wzmocnienie zdolności firmy do zapobiegania, wykrywania i reagowania na incydenty bezpieczeństwa. Zwiększenie bezpieczeństwa danych i systemów IT w organizacji. Po szkoleniu uczestnik będzie umiał: • Zabezpieczyć swój komputer przed wirusami i malware • Rozpoznać podstawowe oszustwa internetowe • Bezpiecznie korzystać z poczty elektronicznej i mediów społecznościowych • Chronić swoje dane osobiste i finansowe • Reagować na podejrzane sytuacje w sieci
Program szkolenia	Wprowadzenie do cyberbezpieczeństwa • Czym jest cyberbezpieczeństwo i dlaczego jest ważne? • Statystyki dotyczące cyberataków (np. phishing, ransomware). • Kluczowe zagrożenia dla firm. Zagrożenia w sieci: rozpoznawanie i reagowanie • Rodzaje cyberataków: phishing, malware, ransomware, ataki DDoS. • Przykłady realnych incydentów i ich skutki. • Jak rozpoznać podejrzane wiadomości e-mail, linki i załączniki? Bezpieczeństwo danych i ochrona informacji • Zasady klasyfikacji danych: co to jest "wrażliwa informacja"? Zarządzanie urządzeniami i dostępem • Zabezpieczanie urządzeń firmowych (komputery, telefony). • Rola autoryzacji i wielopoziomowego uwierzytelniania (MFA). • Bezpieczne korzystanie z Wi-Fi i VPN. Reagowanie na incydenty bezpieczeństwa • Procedury reagowania na incydenty: co robić w razie ataku? • Raportowanie zagrożeń: kogo powiadomić i jak działać?
Wymagania wstępne	• Brak
Czas trwania	1 dzień – 8 godz. lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

G02 Zaawansowane cyberbezpieczeństwo w środowisku korporacyjnym

Cel szkolenia	Przygotowanie pracowników do rozpoznawania i przeciwdziałania zagrożeniom cyberbezpieczeństwa w środowisku korporacyjnym, wdrożenie najlepszych praktyk bezpieczeństwa IT zgodnie z politykami firmy. Po szkoleniu uczestnik będzie umiał: • Konfigurować i zarządzać Windows Defender oraz BitLocker • Rozpoznawać zaawansowane ataki phishingowe i socjotechniczne • Implementować polityki bezpieczeństwa na poziomie użytkownika • Reagować na incydenty bezpieczeństwa zgodnie z procedurami • Bezpiecznie zarządzać danymi firmowymi i dostępami
Program szkolenia	Teoria • Landscape zagrożeń cyberbezpieczeństwa w korporacjach • Polityki bezpieczeństwa IT - wdrażanie i compliance • Architektura bezpieczeństwa Windows w środowisku domenowym • Zarządzanie tożsamością i dostępami (IAM) • Analiza przypadków rzeczywistych ataków na firmy Praktyka • Konfiguracja Windows Defender ATP i EDR • Wdrażanie BitLocker w środowisku korporacyjnym • Symulacja ataków phishingowych (mail, SMS, QR codes) • Procedury incident response • Audyt bezpieczeństwa stanowiska pracy
Wymagania wstępne	• Podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania systemu operacyjnego Windows w środowisku firmowym, • Znajomość podstaw sieci komputerowych (adresacja IP, domena, Active Directory – poziom ogólny), • Doświadczenie w pracy z infrastrukturą IT, administracją systemami lub wsparciem technicznym, • Podstawowa znajomość zagadnień bezpieczeństwa IT (hasła, uprawnienia, phishing, aktualizacje systemowe), • Umiejętność samodzielnej pracy na komputerze w środowisku testowym, • Mile widziane doświadczenie w administracji środowiskiem domenowym lub Microsoft 365.
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa



H - Media Społecznościowe

H01 Budowanie marki na Instagramie, tworzenie treści video, foto na telefonie i wsparcie działań przez AI

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest przekazanie praktycznej wiedzy i umiejętności z zakresu budowania marki na Instagramie oraz tworzenia atrakcyjnych treści wizualnych video, foto przy użyciu telefonu. Po szkoleniu uczestnik będzie umiał: • skutecznie planować i wdrażać strategię budowania marki na Instagramie, • tworzyć profesjonalne treści video i foto przy użyciu telefonu, • prawidłowo publikować posty, karuzele, reelsy i relacje • korzystać z narzędzi AI do generowania pomysłów na treści i planu marketingowego dla marki • angażować odbiorców i korzystać z możliwości promowania konta przez reklamy
Program szkolenia	Wprowadzenie w świat Instagrama. • Inspiracje, liczby i możliwości. • Omówienie kanałów komunikacji; Zakładanie i wybór typu konta. • Ważne ustawienia, które musisz znać. Fotografia telefonem • Kompozycja, oświetlenie, perspektywa, ostrość i ekspozycja. • Selekcja i edycja zdjęć. Post, Karuzela, Relacja • Poprawna publikacja postów, karuzeli, relacji krok po kroku. • Generowanie pomysłów i tworzenie opisów za pomocą AI Szybkie Reels • Omówienie reels - najlepsze praktyki, proces publikacji krok po kroku. • Nagrywanie i montaż ekspresowych reels: autosynchronizacja, szablony. Efektowne reels w CapCut • Nagrywanie i montaż video w aplikacji CapCut: szablony, autosynchro, • Kolaż, film z narracją Zaawansowane formaty video • Praktyczne zadania z nagrywania i montowania filmów, • Poznanie narzędzi: cięcia, przejścia, efekty, podkład muzyczny, napisy. Efektowne formaty video • Film poklatkowy, film integrujący grupę - nagrywanie i montaż Reklama na Instagramie
Wymagania wstępne	• Założone konto na Instagramie, smartfon z dostępem do Internetu
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

H02 Social Media w Biznesie – Facebook, LinkedIn, Instagram

Cel szkolenia	Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do skutecznego zarządzania profilami firmowymi na Facebooku, LinkedIn i Instagramie. Uczestnicy poznają najnowsze algorytmy, narzędzia oraz strategie marketingowe, które zwiększą zaangażowanie odbiorców i pozwolą efektywnie rozwijać markę w mediach społecznościowych.
Program szkolenia	Wprowadzenie - social media od podstaw - Rola social mediów w budowaniu marki i sprzedaży - Cyfrowa transformacja a komunikacja w mediach społecznościowych Algorytmy i trendy 2024/25 dla Facebooka, LinkedIna i Instagrama - Jak działają algorytmy i jak je wykorzystać? - Wideo i reels – czy warto inwestować w krótkie formy wideo? - Content generowany przez AI a autentyczność treści - Storytelling i marketing wartości w mediach społecznościowych Facebook – skuteczne prowadzenie profilu firmowego - Budowanie zaangażowanej społeczności - Reklamy Facebook Ads – podstawy targetowania i optymalizacji - Skuteczne formaty postów – co działa najlepiej? LinkedIn – strategia budowania marki eksperckiej - Jak stworzyć profesjonalny profil osobisty i firmowy? - Tworzenie angażujących postów i artykułów - Wykorzystanie LinkedIn do budowania sieci kontaktów biznesowych Instagram – budowanie wizerunku marki - Jak tworzyć atrakcyjne wizualnie treści? - Wykorzystanie reels i stories w strategii marki Tworzenie strategii contentowej – planowanie i harmonogram - Jak tworzyć strategię contentową? - Harmonogram postów i automatyzacja publikacji Narzędzia do optymalizacji pracy w Social Media - Meta Business Suite – zarządzanie Facebookiem i Instagramem - Canva – tworzenie grafik i animacji - ChatGPT – wspomaganie generowania treści - CapCut – edycja krótkich wideo - Trello / Asana – organizacja pracy w zespole Analiza efektywności działań – KPI i statystyki - Jak analizować wyniki postów i reklam? - Najważniejsze wskaźniki skuteczności (zasięgi, zaangażowanie, CTR) Warsztaty kreatywne – tworzenie kampanii Social Media
Wymagania wstępne	Brak
Czas trwania	2 dni – 16 godzin lekcyjnych
Tryb szkolenia	OTWARTE lub ZAMKNIĘTE - Szkolenie dedykowane / plan szkolenia możemy dostosować do Państwa potrzeb
Sposób prowadzenia zajęć	Warsztatowy, Stacjonarne
Miejsce szkolenia	AWOKADO Centrum Biznesowe ATRION, Ul. Towarowa 23, 43-100 Tychy Przy szkoleniach zamkniętych Siedziba Państwa firmy lub inna lokalizacja wskazana przez Państwa

