***załącznik nr 2 do Formularza ofertowego-***

***program i harmonogram szkolenia***

***PROGRAM I HARMONOGRAM SZKOLENIA***

***ODDZIELNIE DLA KAŻDEJ GRUPY***

1. **MS Excel 2016**
2. **MS Word- doskonalenie umiejętności wykorzystania programu w pracy** **urzędnika**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.P. | Zagadnienia | Przewidywany czas realizacji  godz. od……..do | Forma realizacji |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |