

Nazwa i adres firmy:

NIP

tel. fax e-mail

Nazwa szkolenia: **Word Expert 01: Tworzenie i edycja dokumentów**

Termin szkolenia (prosimy zaznaczyć wybrany termin)

27 czerwca 2018 - Katowice

Zgłaszane osoby:

imię i nazwisko	kontakt e-mail/telefon (opcjonalnie)	stanowisko (opcjonalnie)

Należność za szkolenie: (cena brutto x ilość osób)
uregulujemy przelewem po otrzymaniu potwierdzenia uczestnictwa.

Dane do przelewu: Office Expert, 40-486 Katowice, ul. Kolisty 25
ING Bank Śląski SA nr konta: 09 1050 1588 1000 0090 7334 0268

1. Administratorem tak zebranych danych osobowych jest firma OFFICE EXPERT Marcin Burzyński pełniąc funkcję instytucji realizującej szkolenie, z siedzibą w: ul. Kolisty 25, 40-486 Katowice.
2. Moje dane będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji szkolenia, rozliczeń, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości.
3. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
5. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w szkoleniu.
6. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
Podpis / pieczętka osoby uprawnionej

.....
Pieczętka firmowa



Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu

Word Expert 01 Tworzenie i edycja dokumentów

Szkolenie przeznaczone jest dla osób rozpoczynających pracę z Wordem, które chcą poznać to najpopularniejsze narzędzie do tworzenia i edycji profesjonalnych dokumentów.

Terminy szkoleń - Word Expert 01

- 27 czerwca 2018 - Katowice

Office Expert
40-486 Katowice, ul. Kolisty 25

tel./fax (32) 73-50-222
szkolenia@office-expert.pl

Cele szkolenia i korzyści z uczestnictwa:

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili sprawnie tworzyć i edytować dokumenty przy użyciu Worda, a także modyfikować i drukować teksty. Nauczą się również zasad formatowania tekstu oraz tworzenia przejrzystych dokumentów. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili również wstawiać tabele i ilustracje do dokumentów.

Zakres merytoryczny:

1. Wprowadzenie do edycji tekstów w Wordzie

- Budowa dokumentu
- Sposoby poruszania się po dokumencie
- Tryby wyświetlania odpowiednie do edycji, czytania z ekranu, wydruku

2. Tworzenie dokumentów

- Nowe dokumenty
- Tworzenie dokumentów na podstawie szablonów
- Otwieranie istniejących dokumentów

3. Edycja tekstu

- Wpisywanie tekstu zwykłego i symboli specjalnych
- Zaznaczanie tekstu
- Kopiowanie, przenoszenie i usuwanie fragmentów dokumentu
- Wyszukiwanie i zamiana fragmentów tekstu
- Automatyczna korekta tekstu i sprawdzanie błędów

4. Formatowanie dokumentu

- Formatowanie czcionki – kolory, style, efekty, itp.
- Formatowanie akapitu – odstępy, wcięcia, wyrównanie tekstu

5. Wstawianie i edycja tabel

- Wypełnianie tabeli
- Formatowanie zawartości
- Modyfikacja tabel

6. Wstawianie i edycja grafiki

- Ilustracje
- Diagramy

7. Drukowanie dokumentów

Metody prowadzenia zajęć:

Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatową. Uczestnicy wykonują ćwiczenia, aby utrwalać nabywaną wiedzę. Duży nacisk położony jest na praktyczne wykorzystywanie poznawanych narzędzi w codziennej pracy.

Terminy szkoleń oraz informacje organizacyjne:

- 27 czerwca 2018 - Katowice

Cena szkolenia: 299 zł netto/osobę

Miejsce: Katowice, ul. Kolisty 25

Czas trwania: 1 dzień (7 godzin)

Godziny szkolenia: 9:00 - 16:00

Przy zgłoszeniu więcej niż jednej osoby z tej samej firmy, cena udziału drugiej i kolejnych osób jest niższa o 5% i wynosi **284 zł netto**.

Do ceny netto należy doliczyć 23% podatku VAT.

Standard szkoleń:

- praktyczna wiedza
- doświadczeni trenerzy
- indywidualne stanowiska komputerowe
- profesjonalne materiały szkoleniowe i ćwiczenia
- materiały piśmiennicze
- ciepły lunch
- kawa, herbata i poczęstunek
- zaświadczenie uczestnictwa
- doradztwo po szkoleniu

Warunki uczestnictwa:

Aby wziąć udział w szkoleniu prosimy wypełnić załączoną kartę zgłoszenia i przesłać do nas faksem oraz dokonać wpłaty należności za szkolenie po otrzymaniu od nas potwierdzenia uczestnictwa.

Potwierdzenie uczestnictwa przesyłamy faksem lub pocztą e-mail na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Decyduje kolejność przesyłanych zgłoszeń.

Dodatkowe informacje o szkoleniu:

OFFICE EXPERT Szkolenia Komputerowe

tel. (032) 73-50-222

szkolenia@office-expert.pl

Dlaczego warto wybrać nasze szkolenia?

- ✓ Doświadczeni, wysoko oceniani trenerzy z wieloletnią praktyką
- ✓ Komfort nauki w niewielkich grupach
- ✓ Konkurencyjne ceny szkoleń
- ✓ Praktyczne podejście do prezentowanych tematów
- ✓ Specjalizacja w szkoleniach komputerowych = gwarantowana wysoka jakość szkolenia