

Nazwa i adres firmy: .....

NIP .....

tel. .... fax ..... e-mail .....

Nazwa szkolenia: **Word Expert 02: Zaawansowane narzędzia i metody edycji dokumentów**

Termin szkolenia (prosimy zaznaczyć wybrany termin)

13 listopada 2020 - 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 02 Zaawansowane narzędzia i metody edycji dokumentów

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które znają i wykorzystują najpopularniejsze narzędzia programu **MS Word**, ale chcą usprawnić swoją pracę i w maksymalny sposób wykorzystać w praktyce edytor tekstów.

### Terminy szkoleń - Word Expert 02

- 13 listopada 2020 - Katowice

Office Expert  
40-486 Katowice, ul. Kolisty 25

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

## Cele szkolenia i korzyści z uczestnictwa:

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili tworzyć profesjonalne dokumenty i szablony oraz formularze. Uczestnicy nauczą się również zasad stosowania stylów i odwołań w dokumencie. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą mogli również używać Worda do korespondencji seryjnej i budowy złożonych dokumentów.

## Zakres merytoryczny:

### 1. Formatowanie zaawansowane

- Formatowanie stron i sekcji - podział dokumentu
- Nagłówki i stopki

### 2. Pola i elementy specjalne

- Autotekst, Autouzupełnianie
- Automatyczna numeracja stron dokumentu
- Wstawianie obiektów zewnętrznych

### 3. Odwołania i konspekty

- Tworzenie automatycznych spisów treści
- Zakładki i odsyłacze – nawigacja w dokumencie
- Ustalanie hierarchii dokumentów
- Dokumenty główne i podrzędne

### 4. Korespondencja seryjna

- Projektowanie kopert i etykiet
- Tworzenie listy wysyłkowej
- Pobieranie danych z Excela, Accessa lub tabeli w Wordzie
- Efektywne tworzenie identycznych umów, listów, faksów itp. dla bardzo dużej liczby odbiorców

### 5. Formularze i szablony

- Tworzenie profesjonalnych szablonów dokumentów
- Zarządzanie szablonami
- Tworzenie dokumentów w postaci formularzy – bezpieczeństwo i wygoda wpisywania informacji

### 6. Grupowa praca nad dokumentami

- Śledzenie zmian wprowadzanych do dokumentu przez wielu użytkowników
- Porównywanie i scalanie różnych wersji dokumentu

## 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:

- 13 listopada 2020 - Katowice

**Cena szkolenia:** 299 zł netto/osobę

**Miejsce:** Katowice, ul. Kolistka 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 **284zł 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 przelać do nas faksem lub mailem 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