

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)

12 września 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 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

- 12 września 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 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 szablony
- 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:

- 12 września 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 **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