

Oferta szkolenia na rok 2022

Szanowni Państwo!

Jesteśmy firmą specjalizującą się w zaawansowanych szkoleniach komputerowych z zakresu: grafiki komputerowej, DTP, tworzenia stron WWW, MS Office. W minionych latach przeprowadziliśmy kilkadziesiąt szkoleń finansowanych ze środków dolnośląskich urzędów pracy, firm i osób prywatnych. Działamy nieprzerwanie na rynku od 2003 roku. W tym czasie nasza firma przeszkoliła ponad 2200 osób.

Posiadamy status placówki szkoleniowej, zapisanej w ewidencji szkół i placówek niepublicznych w Urzędzie Miejskim Wrocławia (pod nr 7/2005) oraz w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy jako placówka ustawicznego kształcenia dorosłych (pod numerem ewidencyjnym: 2.02/00099/2005). Posiadamy wdrożony System Zarządzania Jakością – Certyfikat Jakości PN-EN ISO 9001:2015 o numerze rejestracyjnym PW-21506-21.

Szkolenia prowadzimy indywidualnie (ewentualnie w małych grupach na życzenie), co umożliwia indywidualne podejście nauczycieli do każdego uczestnika kursu oraz zindywidualizowany wybór programu nauczania. Zajęcia mają charakter warsztatowy. Kładziemy nacisk na wyrobienie w uczestnikach kursów sprawności i samodzielności w posługiwaniu się programami. Wszystkie istotne informacje na temat prowadzonych przez nas szkoleń dostępne są na stronie: www.quali.pl.

Serdecznie zapraszam,
Dyrektor Beata Krzyś

■ Szkolenie: MS Word dla biznesu

Szkolenie dla osób znających podstawy pracy z programem MS Word i chcących pogłębić te umiejętności do celów zawodowych, nauczyć się tworzyć profesjonalne dokumenty firmowe, oferty, raporty, zwłaszcza w korespondencji seryjnej i w pracy grupowej.

W trakcie szkolenia uczestnik nauczy się:

- △ personalizowania programu, dostosowania wstążki, tworzenia własnych przycisków, zmieniania paska stanu;
- △ pracy z szablonami, modyfikacji i zarządzania nimi;
- △ efektywnej pracy ze stylami;
- △ stosowania zakładki i odsyłaczy oraz ich wykorzystania w firmie;
- △ wykorzystania korespondencji seryjnej w codziennej pracy: tworzenia etykiet, kopert i dokumentów, definiowania źródeł danych, definiowania pól korespondencji seryjnej;
- △ tworzenia atrakcyjnych i czytelnych tabel lub wykresów w dokumentach i ofertach;
- △ wykorzystania atrakcyjnej grafiki w dokumencie;
- △ tworzenia ofert reklamowych, prospektów, raportów, analiz, bilansów;
- △ unikania częstych błędów w edycji tekstów, których program nie podkreśli;
- △ efektywnej pracy grupowej: pracy zdalnej, redagowania, pracy w chmurze, śledzenia zmian, zarządzania komentarzami;
- △ zabezpieczania hasłem, dbania o bezpieczeństwo praw autorskich w dokumencie, stosowania blokady kopiowania i edycji;
- △ tworzenia ankiet w programie MS Word;
- △ wykonywania prostych obliczeń w tabelach.

Tryb szkolenia	Liczba godzin	Liczba spotkań	Terminy
Standardowy	9	3 po 3 godziny	Przedpołudniowe, popołudniowe, wieczorne, soboty

Tryb szkolenia

Zajęcia są indywidualne – jedna osoba na zajęciach.

Jest możliwość dostosowania programu szkolenia do potrzeb Ucznia, w tym także łączenia zagadnień z różnych szkoleń oraz pracy z materiałami własnymi Kursanta. W takich przypadkach prosimy o przysyłanie ewentualnych uwag przed podpisaniem umowy szkolenia.

Uwaga: W uzasadnionych przypadkach może to wpłynąć na ilość godzin i cenę szkolenia.

Koszt szkolenia

Ceny kursów dostępne na stronie <https://quali.pl/cennik/>

Szkolenia są zwolnione z VAT, zatem podane ceny są cenami zarówno netto, jak i brutto.

W cenniku znajdują się także informacje na temat zasad płatności, ewentualnych rabatów itp.