

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 podstawowy i zaawansowany

Szkolenie mające na celu nauczenie sprawnego posługiwania się najpopularniejszym na świecie edytorem tekstów.

W trakcie pierwszej części kursu – na poziomie podstawowym – uczestnik nauczy się:

- △ tworzyć, edytować i redagować dokumenty;
- △ używać zaawansowanych funkcji jak np. formatowanie profesjonalnych dokumentów za pomocą stylów;
- △ tworzyć tabele, umieszczać grafikę;
- △ formatować listy, noty, faksy, raporty, biuletyny, broszury, książki.

Podczas drugiej części – na poziomie zaawansowanym – uczestnik nauczy się:

- △ posługiwać zaawansowanymi funkcjami umożliwiającymi szybsze wprowadzanie i formatowanie tekstu, poprawianie błędów, recenzowanie;
- △ przeglądać duże prace i udostępniać je innym;
- △ drukować;
- △ prowadzić komunikację seryjną;
- △ tworzyć makra;
- △ tworzyć wykresy, przypisy i zakładki, spisy treści.

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