

Microsoft Word – prawidłowe redagowanie dokumentów

Przedstawiamy Państwu kurs Microsoft Word – prawidłowe redagowanie dokumentów, który adresujemy do wszystkich osób chcących nauczyć się sprawnego tworzenia pism. Podczas kursu dowiecie się jak sprawnie posługiwać się programem, aby tworzyć przejrzyste dokumenty, zgodnie z zasadami poprawnego formatowania tekstu w MS Word.

Cel kursu

Celem kursu jest nabycie przez uczestników umiejętności prawidłowego redagowania pism w edytorze tekstu MS Word.

Organizacja kursu

Zajęcia prowadzone są w formie teoretyczno-praktycznej. Zajęcia odbywają się w terminach uzgodnionych z uczestnikami w odpowiednio do tego celu wyposażonych salach CKZiU.

Kurs prowadzą wykwalifikowani praktycy.

Kurs skierowany jest do:

- przyszłych pracowników biurowych, pracowników biurowych,
- każdej osoby, która chce nauczyć się prawidłowego redagowania pism,
- wszystkich innych osób dorosłych, zainteresowanych tematyką kursu.



Liczba godzin:
20



Cena kursu:
250 zł



Uczestnicy, którzy
wnioskują o zaświadczenie
o ukończeniu kursu
otrzymają je zgodnie
z Rozporządzeniem Ministra
Edukacji Narodowej
w sprawie kształcenia
ustawicznego w formach
pozaszkolnych.



Po zakończonym kursie jego
uczestnicy będą potrafili
prawidłowo i sprawnie
redagować dokumenty w
programie Microsoft Word.

Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego
w Ostrołęce

Ul. Parkowa 6
07-410 Ostrołęka
Tel. (29) 76 66 37