**ZAPRASZAMY PAŃSTWA DO UCZESTNICTWA W SZKOLENIU:**

|  |
| --- |
| **WORD, EXCEL, POWER POINT W PRACY ASYSTENTKI / SEKRETARKI** |
| **Forma szkolenia:** | **Terminy szkolenia:** |
| Online - wirtualna sala ATL | 18-19.11.2021 |

**W pracy asystentki czy sekretarki liczy się dziś skuteczność i profesjonalizm.**

**Warsztat daje uczestnikom całą gamę praktycznych doświadczeń pozwalających na sprawne zarządzanie swoim biurem. Asystentka, sekretarka po ukończeniu kursu potrafi skupić się nad sprawami ważnymi dla swojej pracy.**

**Warsztat adresowany jest zarówno do osób rozpoczynających swą pracę jak i pragnących rozszerzyć swoje dotychczasowe umiejętności zawodowe.**

**Założeniem warsztatu jest nabycie wiedzy pozwalającej na profesjonalną i efektywną organizację pracy biura czy sekretariatu. Koniecznością jest także doskonalenie umiejętności optymalnego wykorzystania czasu pracy oraz skutecznego rozwiązywania problemów. Istotną jest dobra znajomość oraz wykorzystanie komputera we wspomaganiu pracy biurowej.**

**Metody prowadzenia zajęć:**

* Kurs prowadzony jest nowoczesnymi, interaktywnymi metodami, przy aktywnym zaangażowaniu uczestników.
* Wszystkie ćwiczenia prowadzone są na podstawie przykładów zaczerpniętych z praktyki.
* Zajęcia, pomimo prezentowania złożonej wiedzy merytorycznej, prowadzone są w zrozumiały sposób, zapewniający przyswojenie przekazywanej wiedzy przez każdego uczestnika kursu (niezależnie od dotychczasowych doświadczeń z programem Microsoft Excel).
* Każdy uczestnik otrzymuje komplet materiałów oraz kopie elektroniczne ze wszystkimi ćwiczeniami prowadzonymi w ramach kursu oraz przykładowymi arkuszami programu Microsoft Excel.

**Korzyści dla uczestników:**

**Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik potrafi:**

* wydajnie pracować z edytorem tekstów Word,
* tworzyć różnego rodzaju konkretne pisma, oraz inne, niestandardowe dokumenty,
* wydajnie pracować z arkuszem kalkulacyjnym,
* tworzyć różnego rodzaju konkretne raporty, analizy oraz inne, dokumenty Excela,
* efektywnie używać program MS Power Point do tworzenia i modyfikacji prezentacji komputerowej,
* tworzyć konkretne dokumenty z prezentacjami, tworzyć wzorcowe dokumenty prezentacji,
* wykorzystywać inne programy MS Office do współpracy z programem Power Point,
* dostosować środowisko programów pakietu MS Office do indywidualnych potrzeb,
* organizować pracę, optymalnie zarządzać dokumentami na swoim komputerze oraz w sieci komputerowej,
* ułatwiać i przyspieszać wykonywanie codziennych zadań.
* zarządzać danymi bez wysiłku, wymieniać dane między programami użytkowymi, efektywnie wykorzystywać komputer we wspomaganiu przepływu informacji w firmie.

**PROGRAM SZKOLENIA:**

**I. Word – wprowadzenie.**

* Edytor tekstów Microsoft Word 2010 – nowoczesne narzędzie do tworzenia i zarządzania różnorodnymi dokumentami tekstowymi.
* Dopasowanie interfejsu użytkownika do własnych wymagań, personalizacja programu.
* Elementy typografii komputerowej – język liter; profesjonalne składanie tekstu, akapitów, zdań.
* Zaawansowane formatowanie dokumentu, wykorzystanie stylów do szybkiego formatowania.
* Tworzenie i formatowanie tabel w edytorze Word.
* Grafika, wykresy i inne obiekty w dokumencie.
* Tworzenie firmowych wzorców – szablonów dokumentów tekstowych.
* Wykorzystywanie pól Worda oraz ich aktualizacja w dokumentach tekstowych.
* Kontrola ortograficzna i gramatyczna tekstu.
* Usprawnianie pracy poprzez wykorzystanie formularzy, kreatorów.
* Dopasowanie interfejsu użytkownika do własnych wymagań.
* Przygotowanie baz danych oraz realizacja korespondencji seryjnej poprzez przenoszenie danych z Excela do edytora tekstu Microsoft Word.
* Nadruki na kopertach i etykietach samoprzylepnych.
* Zarządzanie obiegiem dokumentów tekstowych w firmie.

**II. Excel – wprowadzenie.**

* Przegląd możliwości arkusza Microsoft EXCEL 2010, organizacja programu, organizacja dokumentu - skoroszytu.
* Porównanie wersji programu.
* Typy plików, konwersje plików („stare” i „nowe” formaty”).
* Budowanie, modyfikacja, formatowanie arkuszy kalkulacyjnych.
* Korzystanie z odwołań względnych i bezwzględnych w formułach (np. A1, $A$1).
* Wykorzystanie standardowych funkcji Excela (matematyczne, daty i czasu, funkcje logiczne, itp.).
* Import danych z plików tekstowych do Excela.
* Stosowanie tabel przestawnych jako narzędzia analizy danych.
* Budowanie bazy danych na arkuszu, wpisywanie danych, wybór danych za pomocą kryteriów.
* Tworzenie formularzy elektronicznych w Excelu, wykorzystywanie formularzy do różnych zastosowań.
* Konsolidacja danych pochodzących z różnych arkuszy, typy konsolidacji.
* Organizacja pracy z programem Excel w sieci komputerowej: jednoczesna praca wielu użytkowników na jednym arkuszu, łączenie arkuszy i skoroszytów za pomocą sieci komputerowej, scalanie danych z wielu arkuszy.

**III. Power Point – wprowadzenie.**

* Organizacja programu Microsoft Power Point 2010, podstawy pracy z programem, typy plików.
* Elementy procesu tworzenia prezentacji, slajdy, notatki, formatowanie slajdów, porządkowanie dokumentu, zapis dokumentu w wybranym formacie.
* Wykorzystanie szablonów i kreatorów w tworzeniu nowego dokumentu.
* Wykresy w prezentacji, typ wykresu, formatowanie.
* Wstawianie wykresu z programu MS Excel, edycja i formatowanie obiektu.
* Schemat organizacyjny, diagram w prezentacji.
* Tworzenie i formatowanie tabeli.
* Obiekty graficzne – wstawianie i formatowanie.
* Wstawianie i formatowanie rysunków, zdjęć, rycin (m.in. wyszukiwanie plików w Internecie).
* Wstawianie i odtwarzanie filmów i dźwięków w prezentacji.
* Hiperłącza – wstawianie i formatowanie.
* Zmiany globalne w prezentacji - ustawienia i formatowanie wzorców slajdów, notatek (wybór kolorów, tła).
* Zamiana czcionek.
* Budowa i wykorzystanie szablonów prezentacji, zapisywanie szablonów projektu.
* Konspekt prezentacji – budowa, wyświetlanie widoków.
* Import konspektu z MS Word.
* Animacja obiektu, animacja slajdu, animacja całej prezentacji.
* Ustawienia ekranowe prezentacji.
* Przygotowanie i drukowanie slajdów, materiałów informacyjnych, konspektu oraz notatek z prezentacji.

**IV. Zarządzanie danymi na komputerze.**

* Porządkowanie danych (pliki Worda, Excela, Power Pointa, pliki multimedialne).
* Optymalny układ folderów, dane w sieci komputerowej, praca w sieci.
* Zabezpieczanie danych, kopie zapasowe, przyporządkowywanie haseł.
* Segregowanie oraz archiwizacja dokumentów.

**PROWADZĄCY:**

**Wykładowca – trener z wieloletnim doświadczeniem.**

**Specjalizuje się między innymi w tematyce zastosowania arkuszy kalkulacyjnych w analizach związanych z potrzebami biznesu i analiz finansowych. Autor wielu programów szkoleniowych z dziedziny wykorzystania nowych technologii we wspomaganiu zarządzania przepływem informacji w nowoczesnym przedsiębiorstwie.**

Potrafi w zrozumiały sposób przekazać skomplikowaną wiedzę dotyczącą złożonych, wieloetapowych analiz wykonywanych na bazie aplikacji MS Excel.

Od 1992 roku prowadzi autorskie programy szkoleń i warsztatów komputerowych dla różnych grup odbiorców (w tym wyższej i średniej kadry menedżerskiej). Przeszkolił ponad kilka tysięcy uczestników szkoleń. Autor kilku podręczników z zakresu pracy w systemach MS Windows, obsłudze arkusza kalkulacyjnego MS Excel, obsłudze edytora MS Word.

**SZKOLENIA ZAMKNIĘTE**

**JEŻELI JESTEŚCIE PAŃSTWO ZAINTERESOWANI REALIZACJĄ TEGO SZKOLENIA W SWOJEJ FIRMIE (TAKŻE ONLINE) PROSIMY O KONTAKT TELEFONICZNY: 22 853 35 23, TEL. KOM.: 607 573 053 LUB E-MAIL:** **atl@atl.edu.pl**

***Szkolenia zamknięte organizowaliśmy m.in. dla:***

*
* *ABB Sp. z o.o.,*
* *Aesculap Chifa Sp. z o.o.,*
* *Agencja Celna Anneberg Sp. z o.o.,*
* *Agencja Mienia Wojskowego,*
* *Agrifeed Sp. z o.o.,*
* *ALNOR Systemy Wentylacji Sp. z o.o.,*
* *ALSTOM Power Sp. z o.o.,*
* *ALTADIS POLSKA S.A.,*
* *ArcelorMittal Distribution Solutions Poland Sp. z o.o.,*
* *ArcelorMittal Refractories Sp. z o.o.,*
* *AXTONE S.A.,*
* *Backer OBR Sp. z o.o.,*
* *Bahlsen Polska Sp. z o.o.,*
* *Bank BGŻ BNP Paribas S.A.,*
* *Bank Ochrony Środowiska S.A.,*
* *BARLINEK S.A.,*
* *Basell Orlen Polyolefins Sp. z o.o.,*
* *BE & K Europe Sp. z o.o.,*
* *BELL P.P.H.U.,*
* *Bischof + Klein Polska GmbH,*
* *BSH Sprzęt Gospodarstwa Domowego Sp. z o.o.,*
* *Capgemini Polska Sp. z o.o.,*
* *CAN-PACK S.A. FPN w Bydgoszczy,*
* *CAT LC Polska Sp. z o.o.,*
* *Cereal Partners Poland Toruń-Pacific Sp. z o.o.,*
* *CIECH S.A.,*
* *CLIP Logistyka Sp. z o.o.,*
* *CP GLASS S.A.,*
* *CTL Logistics Sp. z o.o.,*
* *CZACH-POMIAR Sp. z o.o.,*
* *Dajar Sp. z o.o.,*
* *Davis Poland Sp. z o.o. Sp. K,*
* *DB Cargo Polska S.A.,*
* *DB Logistic Sp. z o.o.,*
* *DB Schenker Rail Polska S.A.,*
* *DBI Plastics Sp. z o.o.,*
* *Dedra-Exim Sp. z o.o.,*
* *DEMIURG s.c.,*
* *DONE Deliveries Misiek i Wspólnicy sp.j.,*
* *DONE Deliveries Sp. z o.o. Sp. k.,*
* *DREXIA Tomasz Wojtasik,*
* *Dora – Metal Sp. z o.o.,*
* *Energoserwis S.A.,*
* *EnerSys Sp. z o.o.,*
* *Elektrociepłownie Warszawskie S.A.,*
* *Fabryka Maszyn „Bumar-Koszalin” S.A.,*
* *Fabryka Mebli Okrętowych FAMOS Sp. z o.o.,*
* *Fabryka Porcelany „Wałbrzych” S.A.,*
* *Famot Pleszew Sp. z o.o.,*
* *Farby KABE Polska Sp. z o.o.,*
* *Federal-Mogul Bimet S.A.,*
* *Federal – Mogul Gorzyce S.A.,*
* *Fabryka Taśm Transporterowych Wolbrom S.A.,*
* *FLSmidth MAAG Gear Sp. z o.o.,*
* *GDDKiA,*
* *Geis PL Sp. z o.o.,*
* *General Motors Manufacturing Poland Sp. z o.o.,*
* *Glencore Polska Sp. z o.o.,*
* *Gospodarstwo Pasieczne „Sądecki Bartnik” Sp. z o.o.,*
* *Grupa Azoty Zakłady Azotowe „Puławy” S.A.,*
* *Grupa Azoty Zakłady Azotowe Kędzierzyn S.A.,*
* *Grupa Topex Sp. z o.o.,*
* *GWW Grynhoff i Partnerzy Radcowie Prawni i Doradcy Sp. P.,*
* *Grupa Lotos S.A.,*
* *Górnośląski Zakład Elektroenergetyczny S.A.,*
* *Hamilton Sundstrand Poland Sp. z o.o.,*
* *Haas Group International Sp. z o.o.,*
* *Huta Zawiercie S.A.,*
* *Huta Pokój S.A.,*
* *„HOLDING-ZREMB” Gorzów S.A.,*
* *Hobas System Polska Sp. z o.o.,*
* *Hutchinson Poland Sp. z o.o.,*
* *Igepa Polska Sp. z o.o,.*
* *ILS Sp. z o.o.,*
* *IMPEL S.A.,*
* *INCO-VERITAS S.A.,*
* *International Paper-Kwidzyn Sp. z o.o.,*
* *IMPRESS DECOR POLSKA Sp. z o.o.,*
* *INTERPRINT Polska Sp. z o.o.,*
* *IPSEN LOGISTICS Sp. z o.o.,*
* *KABAT TYRE Sp. z o.o. sp.j.,*
* *KAN Sp. z o.o.,*
* *Keller Polska Sp. z o.o.,*
* *Kerry Polska Sp. z o.o.,*
* *Kompania Piwowarska S.A.,*
* *Kongskilde Polska Sp. z o.o.,*
* *KONIG TRANS SPEDITION Sp. z o.o.,*
* *Korporacja KGL S.A.,*
* *Kurita Polska Sp. z o.o.,*
* *Lagardere Travel Retail Sp. z o.o.,*
* *Lublindis Sp. z o.o.,*
* *Leica Geosystems Sp. z o.o.,*
* *Magneti Marelli Aftermarket Sp. z o.o.,*
* *MA Polska S.A.,*
* *MA Polska S.A. Tychy Zakład w Kielcach*
* *MAN Bus Sp. z o.o.,*
* *MAN Trucks Sp. z o.o.,*
* *Maersk Polska Sp. z o.o.,*
* *Marsh Sp. z o.o.,*
* *Merck Sp. z o.o.,*
* *Metalpol Węgierska Górka Sp. z o.o.,*
* *MFO S.A.,*
* *ML Sp. z o.o.,*
* *Mondi Świecie S.A.,*
* *Monosuisse Sp. z o.o.,*
* *Nadodrzański Oddział Straży Granicznej,*
* *Neapco Europe Sp. z o.o.,*
* *NOVOL Sp. z o.o.,*
* *Opel Polska Sp. z o.o.,*
* *OBR Centrum Techniki Morskiej S.A. w Gdyni,*
* *ORLEN OIL Sp. z o.o.,*
* *ORLEN KolTrans Sp. z o.o.,*
* *Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu,*
* *PCC Rokita S.A.,*
* *P.H. Alfa-Elektro Sp. z o.o.,*
* *PerkinElmer Shared Services Sp. z o.o.,*
* *Philips Lighting Poland S.A.,*
* *Perre René Sp. z o.o.,*
* *PKN Orlen S.A.,*
* *PKP CARGO CONNECT Sp. z o.o.,*
* *PKP Linia Hutnicza Szerokotorowa Sp. z o.o.,*
* *POCH S.A.,*
* *Polargos Sp. z o.o.,*
* *Polcotton Sp. z o.o.,*
* *Polmlek Sp. z o.o.,*
* *Polpharma Biologics S.A.,*
* *Polska Agencja Żeglugi Powietrznej,*
* *Polska Spółka Gazownictwa sp. z o.o.,*
* *PORTA KMI Poland Sp. z o.o.,*
* *POZ-BRUK Sp. z o.o. Sp. J.*
* *Przemysłowe Centrum Optyki S.A.,*
* *Przedsiębiorstwo Materiałów Ogniotrwałych „KOMEX” Sp. z o.o.,*
* *PP „Porty Lotnicze”,*
* *PFLEIDERER GRAJEWO S.A.,*
* *PFLEIDERER PROSPAN S.A.,*
* *RADWAR S.A.,*
* *RADMOR S.A.,*
* *REJS Sp. z o.o.,*
* *Rhenus Logistics S.A.,*
* *Remontowa Hydraulic Systems Sp. z o.o.,*
* *Robert Bosch Sp. z o.o.,*
* *Ronal Polska Sp. z o.o.,*
* *Ryłko Sp. z o.o.,*
* *Rzeszowskie Zakłady Drobiarskie Res-Drob Sp. z o.o.,*
* *Saint-Gobain Construction Products Polska Sp. z o.o.,*
* *Saint-Gobain HPM Polska Sp. z o.o.,*
* *SaMASZ Sp. z o.o.,*
* *Sanitec Koło Sp. z o.o.,*
* *Schattdecor Sp. z o.o.,*
* *Schneider Electric Transformers Poland Sp. z o.o.,*
* *Sempertrans Bełchatów Sp. z o.o.,*
* *Siemens Sp. z o.o.,*
* *Skandius Sp. z o.o.,*
* *Solid Logistics Sp. z o.o.,*
* *SP Medical Sp. z o.o.,*
* *Spedimex Sp. z o.o.,*
* *STOMIL S.A.,*
* *Stora Enso Poland S.A.,*
* *Südzucker Polska S.A.,*
* *Sünkel Śruby Sp. z o.o.,*
* *SUN GARDEN POLSKA Sp. z o.o. sp.k.,*
* *Tedrive Poland Sp. z o.o.,*
* *TEMPO TP Sp. z o.o. Sp.k.,*
* *TI Poland Sp. z o.o.,*
* *TOTAL Polska Sp. z o.o.,*
* *TOYA S.A.,*
* *Toyota Tsusho Europe S.A.,*
* *TPV Displays Sp. z o.o.,*
* *Tramwaje Warszawskie Sp. z o.o.,*
* *Transcargo sp. z o.o.,*
* *TRW Polska Sp. z o.o.,*
* *TUiR Warta S.A.,*
* *TUnŻ Warta S.A.,*
* *TZMO S.A.,*
* *UNIFEEDER A/S S.A. Oddział w Polsce,*
* *Valvex S.A.,*
* *Vesuvius Poland Sp. z o.o.,*
* *VGL Group Sp. z o.o.,*
* *VOLVO Polska Sp. z o.o.,*
* *WAMA AB,*
* *Werner Kenkel Sp. z o.o.,*
* *Winterhalter Gastronom Polska Sp. z o.o.,*
* *Wood-Mizer Industries Sp. z o.o.,*
* *Wrigley Poland Sp. z o.o.,*
* *Warszawskie Zakłady Farmaceutyczne*

*Polfa S.A.,*

* *Wojskowe Zakłady Lotnicze Nr 2 S.A.,*
* *Wrocławskie Zakłady Zielarskie„Herbapol” S.A.,*
* *Versalis International Societe Anonyme S.A.*

*Oddział w Polsce,*

* *VESUVIUS Poland Sp. z o.o.,*
* *Yara Poland Sp. z o.o.,*
* *Zakłady Aparatury Chemicznej Chemet S.A.,*
* *Zakłady Farmaceutyczne Polpharma S.A.,*
* *Zakłady Produkcji Cukierniczej Vobro,*
* *Zbych-Pol & Mobet Sp. z.o.o.,*
* *ZENTIS POLSKA Sp. z o.o.*
* *ZMG Sp. z o.o.*

**INFORMACJE ORGANIZACYJNE: 🕿 853 35 23, 607 573 053 🖃 atl@atl.edu.pl 🖳 www.atl.edu.pl**

|  |
| --- |
| * Do udziału w szkoleniu online potrzebny jest komputer lub urządzenie mobilne z wbudowaną kamerą i mikrofonem oraz dostępem do Internetu.
* Minimalne wymagania sprzętowe - laptop/komputer PC, MAC z najnowszą wersją przeglądarek internetowych (Chrome, Edge, Firefox), podstawowa kamera internetowa i mikrofon, dostęp do sieci Internet.
* Minimalna przepustowość łącza internetowego odbiorcy to 10 Mb/s, zalecana: 25 Mb/s. Instrukcja udziału w szkoleniu on-line zostanie przekazana wraz z potwierdzeniem realizacji szkolenia i pozostałymi informacjami organizacyjnymi.
* Na kilka dni przed szkoleniem z każdym uczestnikiem zostanie przeprowadzony test połączenia na platformie online. Szkolenia realizujemy za pośrednictwem platform: Zoom Meetings lub Clickmeeting.
 |
| **MIEJSCE** | **TERMINY SZKOLENIA** **ON-LINE** | **CENA PROMOCYJNA DLA OSÓB ZGŁOSZONYCH** **DO DNIA:** | **HARMONOGRAM ZAJĘĆ** |
| **ONLINE****WIRTUALNA** **SALA ATL** | 18-19.11.2021 | 10.11.2021 | **Szkolenie odbywa się w czasie rzeczywistym na platformie online** **Zoom Meetings lub Clickmeeting.*** 09:50 – 10:00 Logowanie do platformy
* 10:00 – 13:00 Zajęcia część I
* 13:00 – 14:00 przerwa na lunch
* 14:00 – 16:00 Zajęcia część II
 |

**Cena promocyjna szkolenia online wynosi 990 zł. netto + 23% VAT i obejmuje:**

* wysoki poziom merytoryczny szkolenia,
* uczestnictwo w szkoleniu w małych grupach,
* materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej PDF,
* zaświadczenie ukończenia szkolenia w postaci elektronicznej PDF.

**Cena po okresie promocji: 1190 + 23% VAT.**

FORMULARZ ZGŁOSZENIA: prosimy o przesłanie faksem (22) 247 21 83 lub mailem: atl@atl.edu.pl

**Zgłaszamy udział poniższych osób w szkoleniu: „Word, Excel, Power Point w pracy asystentki / sekretarki”**

🞎 **on-line** w terminie:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Imię i nazwisko** | **e-mail** | **stanowisko** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

Firma (dane do faktury) :........................................................................................................................................................................................

Miejscowość: .................................................................................... ulica .............................................................................. kod ......................

Potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu prosimy przesłać na adres e-mail: ........................................................................................................

Kontakt telefoniczny: ........................................................ NIP: ................................................................. **NIP ATL: 5213358018**

**Warunki uczestnictwa w szkoleniu:** prosimy o przesłanie faksem lub mailem formularza zgłoszenia, dokonanie wpłaty zaliczki w wysokości 100% ceny szkolenia do 7 dni przed szkoleniem, przesłanie potwierdzenia dokonania wpłaty. Zwrotu zaliczki dokonujemy na podstawie pisemnej rezygnacji złożonej nie później niż 7 dni przed szkoleniem. Po upływie tego terminu zgłaszający zobowiązuje się do zapłaty 100% podanej kwoty. W przypadku nie uczestniczenia w szkoleniu i braku pisemnej rezygnacji obciążamy Państwa 100% kosztami szkolenia. Możliwe jest uczestnictwo innej osoby niż zgłoszonej. ATL zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia otwartego ze względu na zgromadzenie niedostatecznej liczby uczestników, o czym Zamawiający/Zleceniodawca i Uczestnik zostaną poinformowani ze stosownym wyprzedzeniem.

**SZKOLENIE ON-LINE:** Do udziału w szkoleniu online potrzebny jest komputer lub urządzenie mobilne z wbudowaną kamerą i mikrofonem oraz dostępem do Internetu. Minimalne wymagania sprzętowe - laptop/komputer PC, MAC z najnowszą wersją przeglądarek internetowych (Chrome, Edge, Firefox), podstawowa kamera internetowa i mikrofon, dostęp do sieci Internet. Minimalna przepustowość łącza internetowego odbiorcy to 10 Mb/s, zalecana: 25 Mb/s. Instrukcja udziału w szkoleniu on-line zostanie przekazana wraz z potwierdzeniem realizacji szkolenia i pozostałymi informacjami organizacyjnymi. ATL nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości korzystania z części lub całości szkolenia, jeśli niemożność ta spowodowana jest brakami technicznymi, w szczególności z powodu niewłaściwej konfiguracji przeglądarki internetowej/oprogramowania, niedostatecznej wydajności sprzętu oraz przerw i awarii technicznych dostawcy Internetu, leżących po stronie Uczestnika/ Zleceniodawcy/ Zamawiającego. Szkolenie realizowane jest zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2016 r. poz. 1030).

🞎 **Oświadczam, że zapoznaliśmy się i akceptujemy powyższe warunki uczestnictwa w szkoleniu i Regulamin Szkoleń**\* oraz zobowiązuję się do dokonania opłaty w wysokości:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PLN netto na konto: ATL „Achievement Through Learning” Sp. z o.o., PKO BP XLIII o/W-wa
93 1020 1169 0000 8102 0014 8999

**Do podanej powyżej kwoty zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.**

🞎 Oświadczamy, że **jesteśmy płatnikiem VAT** i upoważniamy ATL „Achievement Through Learning” Sp. z o.o. do wystawienia faktury VAT
bez naszego podpisu.

🞎 Wyrażamy **zgodę na wystawienie faktury VAT w wersji elektronicznej PDF** (e-faktura), którą prosimy przesłać na adres e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (faktura papierowa nie zostanie wystawiona!)

Warunkiem **zwolnienia z VAT** jest zaznaczenie poniższego oświadczenia:

🞎 Oświadczamy, że udział w szkoleniu finansowany jest ze środków publicznych co najmniej w 70%.

**PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:**

🞎 Oświadczam, iż zapoznałam/em się z dokumentem [**Obowiązek informacyjny**](http://www.atl.edu.pl/rtf/KLAUZULA_INFORMACYJNA_ATL.pdf)**>>**\*\* ATL „Achievement Through Learning” Sp. z o.o., który wynika z przepisów z art. 13 ust. 1
i ust. 2 Ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, **Dalej jako: RODO**).

🞎 Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w podanym powyżej zakresie przez ATL „Achievement Through Learning” Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. A. Locciego 26,
 02-928 Warszawa, w celu oferowania usług szkoleniowych, i na otrzymywanie informacji o aktualnej ofercie szkoleń drogą elektroniczną na podany adres poczty elektronicznej zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2016 r. poz. 1030). Jestem świadomy/ma prawa do poprawiania, zmieniania
i aktualizowania swoich danych zgodnie z RODO. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.

🞎 Oświadczam, że nie jestem Uczestnikiem Szkolenia oraz, że przed dokonanym przeze mnie zgłoszeniem uczestnictwa w Szkoleniu, poinformowałem zgłoszonego przeze mnie Uczestnika o przekazaniu jego danych osobowych ATL „Achievement Through Learning” Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, jako administratorowi danych osobowych, o celu
i zakresie zbierania danych osobowych przez ATL „Achievement Through Learning” Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie oraz o możliwości wniesienia przez Uczestnika żądania do zaprzestania przetwarzania jego danych osobowych lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jego danych osobowych zgodnie z RODO.

\***Regulamin Szkoleń** znajduje się na stronie <http://www.atl.edu.pl/rtf/REGULAMIN.pdf>

\*\* **Klauzula informacyjna** znajduje się na stronie <http://www.atl.edu.pl/rtf/RODO.pdf>

...................................

  **PIECZĄTKA I PODPISDatabaseID=58563E5320204C4F46522D21|ContactID=3A573E532020474F46522D21| DatabaseID=58563E5320204C4F46522D21|ContactID=3A573E532020474F46522D21|**