

ZAPRASZAMY PAŃSTWA DO UCZESTNICTWA W SZKOLENIU:

## WORD, EXCEL, POWER POINT W PRACY ASYSTENTKI / SEKRETARKI

| Forma szkolenia:               | Terminy szkolenia: |
|--------------------------------|--------------------|
| Online<br>- 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 - skorysztu.
- 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 skorysztu z 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 wspomaganie 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](mailto: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.,
- FLSmith 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.,
- GWV 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.,
- Lubindis 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 KalTrans 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 Żegluga 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 Ogniwo-tych „KOMEX” Sp. z o.o.,
- PP „Porty Lotnicze”,
- PFLEIDERER GRAJEWÓ 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.,
- Rytko 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.,
- SoMASZ 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.

ATL „Achievement Through Learning” Sp. z o.o.

02-928 Warszawa, ul. A. Lucciego 26; tel.: 22 853 35 23, tel. kom.: 607 573 053, faks: 22 247 21 83, e-mail: [atl@atl.edu.pl](mailto:atl@atl.edu.pl), [www.atl.edu.pl](http://www.atl.edu.pl)

NIP: 5213358018, REGON: 140233796 KRS: 0000241906, SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KAPITAŁ ZAKŁADOWY: 80.000 PLN

- 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<br>ON-LINE | CENA PROMOCYJNA DLA<br>OSÓB ZGŁOSZONYCH<br>DO DNIA: | HARMONOGRAM ZAJĘĆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ONLINE</b><br><b>WIRTUALNA</b><br><b>SALA ATL</b> | 18-19.11.2021                | 10.11.2021                                          | <p>Szkolenie odbywa się w czasie rzeczywistym na platformie online Zoom Meetings lub Clickmeeting.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 09:50 – 10:00 Logowanie do platformy</li><li>• 10:00 – 13:00 Zajęcia część I</li><li>• 13:00 – 14:00 przerwa na lunch</li><li>• 14:00 – 16:00 Zajęcia część II</li></ul> |

**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 przeglądarki 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 **zgode 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](#)\*\* 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. Łociego 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 dokonaniem 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 PODPIS**

ATL „Achievement Through Learning” Sp. z o.o.

02-928 Warszawa, ul. A. Łociego 26; tel.: 22 853 35 23, tel. kom.: 607 573 053, faks: 22 247 21 83, e-mail: atl@atl.edu.pl, www.atl.edu.pl

NIP: 5213358018, REGON: 140233796 KRS: 0000241906, SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KAPITAŁ ZAKŁADOWY: 80.000 PLN