

# Politechnika Warszawska

p.o. KANCLERZ

Warszawa, .....listopada 2019 r.

DSK.140.2.2019

P.T.  
Dziekani  
Kanclerze  
Dyrektor Kolegium  
Dyrektor CZliTT  
Dyrektor Biblioteki Głównej  
Kierownicy Pozawydziałowych  
Jednostek Organizacyjnych  
Kierownicy Jednostek AC

*Dot.: szkoleń z zakresu MS Office*

**Szanowni Państwo,**

serdecznie zapraszam na warsztaty z obsługi programów pakietu MS Office, organizowane przez Dział ds. Szkoleń PW, z następujących tematów:

- MS Excel dla finansistów i księgowych
- MS Excel dla działów spraw osobowych
- Tricki ułatwiające pracę w MS Excel
- Prezentacja i wizualizacja danych w programach MS Excel i PowerPoint
- Budowanie złożonych raportów i wielowymiarowych analiz w MS Excel
- MS Excel dla pozornie początkujących - warsztaty uzupełniające
- MS Outlook - pomoc w zarządzaniu czasem w pracy
- Tworzenie korespondencji seryjnej (MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Zasady sporządzania pism urzędowych w MS Word
- MS Word dla pozornie początkujących - warsztaty uzupełniająca

Programy i terminy kursów znajdują się na stronie DSK: [www.szkolenia.pw.edu.pl](http://www.szkolenia.pw.edu.pl).

Szkolenia przeprowadzi certyfikowany trener Microsoft z firmy Softronic Sp. z o.o.

Zgłoszenia (formularz w załączeniu oraz do pobrania stronie działu) należy przekazać do Działu ds. Szkoleń - drogą mailową na adres [anna.abramczyk@pw.edu.pl](mailto:anna.abramczyk@pw.edu.pl) - do 15.11.2019 r. na terminy do końca 2019 r. oraz do 30.11.2019 r. na terminy w 2020 r.

Ze względu na ograniczoną liczbę miejsc (16 osób na każdym kursie) o uczestnictwie zdecyduje kolejność zgłoszeń podpisanych przez kierowników jednostek organizacyjnych.

Koszty udziału w kursie (podane w formularzu szkoleniowym) pokrywają jednostki kierujące pracownikami.

Na pytania dotyczące organizacji szkoleń odpowiada Anna Abramczyk nr tel. 22 234 59 57.

Z poważaniem

dr inż. Krzysztof Dziejcz

