

## BEZWZROKOWE PISANIE

### CZY NASZE SZKOLENIE JEST DLA CIEBIE?

Szkolenie jest dla wszystkich, których jakość pracy zależy od szybkości z jaką ich palce poruszają się po klawiaturze. Możesz być sekretarzem sądowym lub pracownikiem administracji, studentem, dziennikarzem. Możesz pracować na stanowisku w banku a może po prostu chciałbyś nauczyć się szybko i dobrze pisać na klawiaturze. To szkolenie daje Ci taką możliwość.

### CO CI POKAŻEMY A CZEGO SIĘ SAM NAUCZYSZ?

Jeśli denerwuje Cię ciągłe patrzeć na klawiaturę i ilość popełnianych przy tym błędów oraz czas jaki potrzebujesz na korekty, u nas zdobędziesz wiedzę dzięki której nigdy więcej nie zaznasz takich uczuć. Nauczysz się jak wykorzystywać sprawność jednych z najdoskonalszych narzędzi jakimi są ludzkie palce aby szybko tworzyć m.in. bazy danych, zestawienia tekstowe lub protokoły.

### TRENERZY

Osoby z pasją, wiedzą i doświadczeniem, które potrafią i chcą dzielić się z Tobą wiedzą. Swoje umiejętności rozwijały przez wiele lat, dziś uchodzą za specjalistów w dziedzinie bezwzrokowego pisania.

### PROGRAM

- Zainteresowanie tematyką szybkiego pisania na komputerze – pobudzenie motywacji do nauki
- Pisanie bezwzrokowe na tle różnych krajów, zalety i korzyści wynikające z nowej umiejętności
- Pisanie na komputerze stacjonarnym, a pisanie na laptopie (notebook)
- Wiadomości wstępne - zasada metody bezwzrokowej, stosowanie znaków interpunkcyjnych
- Klawisze Shift i Caps Lock – pisanie wersalikami, pozycja zasadnicza na klawiaturze
- Praca przy komputerze - sposób ułożenia rąk na klawiaturze, właściwa pozycja ciała
- Ćwiczenia gimnastyczne rąk i palców stosowane podczas nauki pisania bezwzrokowego
- Rząd II klawiatury – litery pozycji zasadniczej a, s d, f – j, k, l; oraz litery g – h
- Rząd III klawiatury – litery e – i, r – u, t – y, q – p, w – o
- Rząd I klawiatury – litery c – x – z, v – m, b – n, niektóre znaki pisarskie
- Cyfry – klawiatura alfanumeryczna, klawiatura numeryczna
- Znaki pisarskie oraz znaki polskie – zasady pisania
- Przepisywanie tekstów i zestawień – utrwalanie zasad poprawnego pisania
- Kontrola biegłości i poprawności pisania

- Pisanie ze słuchu – ćwiczenia typu dyktando
- Zaliczanie kursu – pisanie pod dyktando

## LICZBA GODZIN/DNI SZKOLENIA

- Szkolenie grupowe otwarte: 24/3
- Szkolenie grupowe zamknięte: **ustalana indywidualnie**
- Szkolenie indywidualne: **ustalana indywidualnie**

## CENA OBEJMUJE

- Zestawy ćwiczeń
- Materiały piśmiennicze
- Zaświadczenie ukończenia szkolenia
- Przerwy kawowe
- Lunch

## KOSZT SZKOLENIA

- Szkolenie grupowe otwarte: 650 PLN/osoba
- Szkolenie grupowe zamknięte: **cena ustalana indywidualnie**
- Szkolenie indywidualne: **cena ustalana indywidualnie**

## ZGŁOSZENIA I ZAPISY NA SZKOLENIA

Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego, który należy podpisać a następnie przesłać na numer faksu + 48 22 622 01 11, drogą mailową na adres [biuro@thebrain.pl](mailto:biuro@thebrain.pl) lub THEBRAIN ul. Stefana Jaracza 10/22 00-378 Warszawa.

Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym koordynatorem.

## SZKOLENIE FINANSOWANE PRZEZ URZĘDY PRACY

Wszystkie osoby, które chciałyby odbyć szkolenie finansowane przez Urzędy Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym koordynatorem