№ 83974/IBA от 22.11.2026

CENTRAL ASIAN ASSOCIATION FOR ACCREDITATION OF EDUCATION

International Business Academy обладает международной институциональной аккредитацией в сфере образования, подтверждающей соответствие международным стандартам качества образовательной деятельности

Коммерческое предложение для компании «»

Условия сотрудничества

«International Business Academy» приглашает Вас принять участие в обучении по теме: «Грамотная организация документов в Word».

Стоимость без НДС: 296 500 тенге.

Стоимость с НДС: 343 940 тенге (включает НДС 16%).

Цена на 2027 год с учетом индексации 10%: 326 150 тенге без НДС; 378 334 тенге с НДС (включает НДС 16%).

*Компания ИП International Business Academy с 2026 года работает на общеустановленном режиме налогообложения с НДС.

Место проведения: очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

Количество участников: 1 человек

Продолжительность обучения: 2 дня (16 академ.часов)

Даты проведения:

Алматы: 10-11 сентября 2026, 26-27 ноября 2026, 10-11 февраля 2027, 19-20 апреля 2027, 17-18 января 2028, 16-17 мая 2028, 18-19 сентября 2028

Онлайн: 1-2 октября 2026, 7-8 декабря 2026, 4-5 января 2027, 13-14 апреля 2027, 1-2 марта 2028, 17-18 июля 2028, 20-21 ноября 2028

* даты требуют дополнительного согласования

Расписание: с 10:00 - 17.30

В стоимость обучения входит: обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов, блокнот, ручка, сертификат International Business Academy, посттренинговая поддержка (3 месяца), обед и кофе-брейк в каждый день занятий (при условии, что обучение очное).

Просим заключить договор заранее как минимум за 1-2 месяца до начала обучения и нам необходимо забронировать даты с тренером.

Исполнитель:



Руководитель Батухтина Н.Е.

International Business Academy — обучение, ориентированное на практический результат, развитие сотрудников и рост эффективности бизнеса.

Описание программы:

1 день

Основные понятия

Формат абзаца

Формат символов

Иллюстрации в документе

Использование графических возможностей Word

Создание и оформление таблиц

Преобразование таблицы в текст и обратно

Вычисления в таблицах

Построение диаграмм

Списки нумерованные и маркированные

2 день

Оформление колонтитулов, нумерация страниц

Разделы и колонки

Гиперссылки

Создание шаблона документа

Понятие стиля

Работа с большими документами: структурирование, оглавления, указатели

Подготовка серийных документов

Слияние документов

Основные требования к оформлению текстовых документов

Распечатка документов