



## MS Word tworzenie profesjonalnych dokumentów

Numer usługi 2024/03/07/8117/2091453

900,00 PLN brutto

900,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

ZETO Lublin  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 24.01.2025 do 24.01.2025

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

Kurs dla wszystkich, którzy chcą poszerzyć umiejętności tworzenia i formatowania dokumentów, często korzystają z edytora tekstu i pragną usprawnić oraz zautomatyzować swoją pracę.

Niezależnie od stanowiska i branży, kurs pomoże w poprawieniu efektywności pracy z dokumentami i podniesieniu jakości tworzonych materiałów.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

8

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

9

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnego tworzenia dokumentów, projektowania i formatowania profesjonalnych dokumentów, wstawiania i formatowania tabel, elementów graficznych, wykresów.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	<ul style="list-style-type: none"><li>a. ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu</li><li>b. tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą</li><li>c. porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami</li><li>d. modyfikuje wyświetlanie dokumentu</li></ul>	Test teoretyczny
2. Tworzy i formatuje dokumenty	<ul style="list-style-type: none"><li>a. wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit</li><li>b. wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i "Zastąp"</li><li>c. kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów</li><li>d. korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie</li><li>e. korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu</li></ul>	Test teoretyczny
3. Wstawia i formatuje, tabele, wykresy, obrazy	<ul style="list-style-type: none"><li>a. tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli</li><li>b. formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie</li><li>c. kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt</li></ul>	Test teoretyczny
4. Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	<ul style="list-style-type: none"><li>a. wstawia do dokumentu podział strony</li><li>b. zmienia ustawienia strony</li><li>c. w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe</li><li>d. koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika</li><li>e. podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku PDF</li></ul>	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak, dokument potwierdza opis efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Szkolenie trwa 9 godzin dydaktycznych; (9 godz. dydaktycznych dziennie i 60 min. przerw) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

1. Pre test

2. Podstawy pracy z edytorem Word

- Uruchamianie, zamykanie, przełączanie się między oknami
- Tworzenie nowych dokumentów
- Interfejs programu, rodzaje widoków
- Poruszanie się po programie
- Metody zaznaczania tekstu
- Personalizacja programu

3. Ustawienia strony

- Zmiana rozmiaru marginesów
- Zmiana rozmiaru strony
- Zmiana orientacji strony
- Wstawianie nagłówków, stopek do dokumentu

4. Formatowanie tekstów

- Zmiana kroju czcionki, wielkości, koloru, wyróżnienia
- Malarz formatów
- Wstawianie symboli
- Indeksy górne i dolne
- Wypunktowanie i numeracja
- Wyrównywanie tekstu
- Podział tekstu na akapity, stosowanie wcięć akapitowych
- Wyszukiwanie oraz zamiana tekstu
- Tabulatory
- Dodawanie numerów stron
- Sprawdzanie pisowni, Tezaurus, statystyka wyrazów

5. Tabele w programie Word

- Wstawianie tabeli

- Modyfikacja rozmiaru tabeli – dodawanie i usuwanie wierszy i kolumn, zmiana szerokości kolumn, wysokości wierszy
  - Scalanie, dzielenie komórek
  - Zmiana kierunku tekstu
  - Wyrównanie tekstu w tabeli
  - Formatowanie tabeli – ręczne oraz wykorzystanie gotowych stylów tabel
6. Wstawianie obrazów i elementów graficznych
- Kształty
  - Wstawianie obrazów
  - Schematy, diagramy – grafika SmartArt
7. Drukowanie w programie Word
- Drukowanie żądanego zakresu stron
  - Drukowanie kopii dokumentu, sortowanie wydruku
  - Stosowanie różnych układów wydruku
8. Zapisywanie dokumentu z wykorzystaniem różnych formatów
9. Post test

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 9</b> Pre test	-	24-01-2025	08:00	08:15	00:15
<b>2 z 9</b> Podstawy pracy z edytorem Word; Ustawienia strony	Paweł Kowalczyk	24-01-2025	08:15	10:00	01:45
<b>3 z 9</b> przerwa	Paweł Kowalczyk	24-01-2025	10:00	10:15	00:15
<b>4 z 9</b> Formatowanie tekstu - ćwiczenia praktyczne	Paweł Kowalczyk	24-01-2025	10:15	12:00	01:45
<b>5 z 9</b> przerwa	Paweł Kowalczyk	24-01-2025	12:00	12:15	00:15
<b>6 z 9</b> Tabele w programie Word; Wstawianie obrazów i elementów graficznych	Paweł Kowalczyk	24-01-2025	12:15	14:00	01:45
<b>7 z 9</b> przerwa	Paweł Kowalczyk	24-01-2025	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span>8 z 9</span> Drukowanie; Zapisywanie dokumentu z wykorzystaniem różnych formatów	Paweł Kowalczyk	24-01-2025	14:15	15:00	00:45
<span>9 z 9</span> Post test	-	24-01-2025	15:00	15:15	00:15

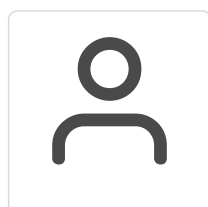
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Paweł Kowalczyk

Paweł

Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL.

Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL, Microsoft Office. Zrealizowanych ponad 7 tysięcy godzin szkoleniowych z tego zakresu; w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Aktywny egzaminator ECDL, przeprowadzonych 4 tysiące egzaminów ECDL.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej przesyłane na wskazany adres e-mail oraz udostępniane uczestnikom w trakcie szkolenia.

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
- test na zakończenie szkolenia
- jest możliwość zdawania egzaminu ECDL B3

## Warunki uczestnictwa

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych w Państwa regionie. Do Operatora składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% w przypadku mniejszego dofinansowania doliczamy 23% VAT. (szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień; **w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.**

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

## Informacje dodatkowe

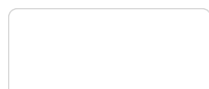
Szkolenie trwa 9 godzin dydaktycznych; (9 godz. dydaktycznych dziennie i 60 min. przerw) Rozpoczyna się pre-testem a na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem stacjonarnym lub szkoleniem w firmie poprosimy o kontakt. Po uzgodnieniu szczegółów organizacyjnych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami.

## Warunki techniczne

1. Szkolenie prowadzone jest z wykorzystaniem aplikacji Zoom
2. Komputer/laptop wyposażony w głośnik, mikrofon oraz kamerę o parametrach:
  - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office
  - minimum 8GB RAM
  - 10 GB wolnego miejsca na dysku
  - kamera internetowa, słuchawki i mikrofon
  - zalecany drugi monitor
3. Połączenie internetowe - przewodowe lub bezprzewodowe: minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość co najmniej 5 Mbit/s
5. Dowlona przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer 6. Linki do udziału w szkoleniu (ważne w czasie jego trwania szkolenia) zostaną przekazane Uczestnikom oraz Operatorom
7. W przypadku przystępowania do egzaminu w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie na swoim komputerze/laptopie (wyposażonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg instrukcji Centrum Egzaminacyjnego)

## Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk



**E-mail** [ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl](mailto:ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl)

**Telefon** (+48) 81 7184 250