



Comarch SA



## Microsoft Word – zastosowanie w firmie, kurs średnio zaawansowany

Numer usługi 2024/04/24/7733/2134088

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 01.07.2024 do 02.07.2024

861,00 PLN brutto

700,00 PLN netto

53,81 PLN brutto/h

43,75 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących na co dzień w programie Microsoft Word i chcących usprawnić i zautomatyzować sobie pracę z edytorem. Kurs kierowany jest również do osób zamierzających poszerzyć swoją wiedzę o bardziej zaawansowane możliwości programu Microsoft Word.</p> <p>Szkolenie dla szeroko pojętej grupy zawodowej pracowników biurowych, przedstawicieli handlowych, urzędników, nauczycieli, uczniów i studentów piszących prace końcowe (magisterskie, licencjackie, doktorskie).</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	25-06-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie obejmuje najczęściej używane w pracy biurowej funkcje programu Microsoft Word, które umiejętnie wykorzystane umożliwią wprowadzenie wysokiego stopnia automatyzacji i znaczną poprawę efektywności pracy przy tworzeniu, edycji i wydruku dokumentów.

Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik będzie wykorzystywał zaawansowane wzorce dokumentów, profesjonalnie formatował tekst i wzbogacał go w podnoszące estetykę elementy graficzne. Dzięki zastosowaniu poznanych metod będzie samodzielnie two

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Obsługiwał najczęściej wykorzystywane w pracy biurowej funkcje edytora tekstu– profesjonalnie edytować dokumenty</li><li>-Zarządzał programem i dostosował go do swoich potrzeb i preferencji</li><li>-Wykorzystywał w pracy zaawansowane funkcje szablonów i stylów</li><li>-Tworzył zakładki, odsyłacze, spisy treści i odwołania</li><li>-Wstawiał do tekstu i edytował elementy graficzne oraz inne rodzaje plików</li><li>-Obsługiwał korespondencję seryjną</li><li>-Dzielił dokumenty na sekcje oraz pracował z dużymi dokumentami</li><li>-Wykorzystywał model pracy grupowej na dokumencie</li><li>-Zarządzał dokumentem oraz poprawnie go zabezpieczać</li></ul>	<p>Podstawowe wiadomości o edytorze Word</p> <p>Formatowanie tekstu</p> <p>Formatowanie akapitu, kolumny</p> <p>Pomocne skróty klawiaturowe</p> <p>Malarz formatów</p> <p>Grafika i wykresy</p> <p>Tabele</p> <p>Korespondencja seryjna</p> <p>Podział dokumentu na sekcje</p> <p>Zarządzanie dokumentami</p> <p>Zabezpieczenia dokumentów hasłami</p>	<p>Test teoretyczny</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:

- Obsługiwał najczęściej wykorzystywane w pracy biurowej funkcje edytora tekstu– profesjonalnie edytować dokumenty
- Zarządzał programem i dostosował go do swoich potrzeb i preferencji

-Wykorzystywał w pracy zaawansowane funkcje szablonów i stylów  
Tworzył zakładki-

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

Podstawowe wiadomości o edytorze Word

Formatowanie tekstu

Formatowanie akapitu, kolumny

Pomocne skróty klawiaturowe

Malarz formatów

Grafika i wykresy

Tabele

Korespondencja seryjna

Podział dokumentu na sekcje

Zarządzanie dokumentami

Zabezpieczenia dokumentów hasłami

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

Test teoretyczny

# Program

## Szczegółowy program szkolenia

Podstawowe wiadomości o edytorze Word

- Podstawowe pojęcia
- Budowa głównego okna edytora
- Dostosowywanie wstążki

Formatowanie tekstu

- Czcionki i ich poprawne zastosowanie
- Wcięcia
- Twarda spacja

Formatowanie akapitu, kolumny

- Autoformatowanie
- Sprawdzanie pisowni, słowniki

Pomocne skróty klawiaturowe

Malarz formatów

Style i motywy

- Tworzenie nowego stylu
- Modyfikacja stylów
- Motywy

Przypisy, zakładki i odsyłacze

- Tworzenie i usuwanie zakładek
- Wstawianie odsyłaczy
- Przypisy i ich zastosowanie w praktyce

Punktory i listy numerowane

- Poprawne wykorzystanie w praktyce

#### Grafika i wykresy

- Wstawianie grafiki
- Formatowanie obiektów graficznych
- Kształty i obiekty SmartArt
- Obiekty tekstowe
- Wstawianie i edycja wykresów
- Szybkie części

#### Tabele

- Sposoby wstawiania tabel, zmiana wymiarów tabeli
- Dodawanie, usuwanie i łączenie (komórek, wierszy, kolumn)
- Obramowanie i cieniowanie
- Podział tabeli
- Formatowanie i właściwości tabel

#### Spisy treści

- Możliwości i zastosowanie w praktyce
- Tworzenie i modyfikacja spisów treści
- Aktualizacja spisów treści

#### Korespondencja seryjna

- Tworzenie etykiet, kopert, dokumentów
- Tworzenie dokumentu głównego
- Definiowanie źródła danych (zewnętrzne źródła danych)
- Tworzenie bazy danych do korespondencji seryjnej
- Definiowanie pól korespondencji seryjnej
- Opcje scalania danych

#### Nagłówek i stopka

- Poprawne wykorzystanie w praktyce

#### Numeracja stron

- Zmiana numeracji

#### Podział dokumentu na sekcje

- Możliwości i zastosowanie
- Wymuszanie podziału na strony
- Podział na sekcje a numeracja
- Sugerowane alternatywy podziału stron

#### Szablony

- Warianty tworzenia szablonów
- Modyfikacja szablonu
- Zarządzanie szablonami

#### Linijki i tabulatory

- Wykorzystanie w praktyce

#### Praca grupowa

- Śledzenie zmian
- Komentarze

#### Zarządzanie dokumentami

#### Zabezpieczenia dokumentów hasłami

Ćwiczenia sprawdzające nabytą wiedzę

Pytania i odpowiedzi

Zakończenie szkolenia, podsumowania, testy

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>1 z 2</div> Microsoft Word – zastosowanie w firmie, kurs średnio zaawansowany	Małgorzata Kurdziel	01-07-2024	09:00	17:00	08:00
<div>2 z 2</div> Microsoft Word – zastosowanie w firmie, kurs średnio zaawansowany	Małgorzata Kurdziel	02-07-2024	09:00	17:00	08:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	861,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	53,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	43,75 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



## Małgorzata Kurdziel

Trener MS Office, współpracuje z Centrum Szkoleniowym Comarch od 2014, wykształcenie wyższe, 20-letnie doświadczenie trenerskie, autorka programów szkoleniowych, książek i materiałów dydaktycznych oraz webinarów, ponad 1000 godzin szkoleniowych

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały w formie elektronicznej

## Warunki uczestnictwa

Warunkiem skorzystania ze szkolenia jest dokonanie równolegle rejestracji na kurs na stronie [www.comarch.pl/szkolenia](http://www.comarch.pl/szkolenia) w formie:

- elektronicznego zamówienia szkolenia (przycisk "Zamów" przy wybranym temacie i terminie). Opcja ta dotyczy osób fizycznych oraz firm/instytucji  
albo

- poprzez uzupełnienie i odesłanie na adres [szkolenia@comarch.pl](mailto:szkolenia@comarch.pl) tradycyjnego formularza zgłoszeniowego który jest dostępny na stronie [www.comarch.pl/szkolenia](http://www.comarch.pl/szkolenia) (przycisk "Pobierz formularz zgłoszeniowy"). Opcja ta dotyczy wyłącznie firm/Instytucji.

W obu przypadkach przy dokonaniu zgłoszenia prosimy o informacje dotyczącą projektu z którego dofinansowania korzysta Uczestnik.

## Informacje dodatkowe

Szkolenie Zdalne prowadzone jest w czasie rzeczywistymi i transmitowane za pomocą kanału internetowego z wykorzystaniem systemu ZOOM, który umożliwia komunikację głosową oraz wideo z Uczestnikami przebywających w dowolnym miejscu ze sprawnie działającym stałym łączem internetowym. Każdy z uczestników szkolenia otrzymuje przed szkoleniem link dostarczony w wiadomości mailowej z informacjami dotyczącymi szkolenia zdalnego. Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest ważny do momentu zakończenia szkolenia.

Szkolenie zakończone jest testem wiedzy z zakresu tematycznego omawianego na szkoleniu.

Szkolenie może być nagrywane /rejestrowane w celu kontroli/audytu zgodnie z Regulaminem Świadczenia Usług Szkoleniowych Organizatora.

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

## Adres

ul. prof. Michała Życzkowskiego 33/SSE 7  
31-476 Kraków  
woj. małopolskie

Comarch S.A budynek nr SSE 7  
ul. Życzkowskiego 33 Centrum szkoleniowe  
31-476 Kraków

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Aneta Lewkowska**

**E-mail** [szkolenia@comarch.pl](mailto:szkolenia@comarch.pl)

**Telefon** (+48) 126 877 811