Możliwość dofinansowania

MS Word tworzenie profesjonalnych dokumentów

Numer usługi 2024/06/05/8117/2171733

800,00 PLN brutto
800,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

ZETO Lublin SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

4,8 / 5

270 ocen

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
8 h
23.01.2026 do 23.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Kurs dla osób, które chcą poszerzyć umiejętności tworzenia i formatowania dokumentów, często korzystają z edytora tekstu i pragną usprawnić oraz zautomatyzować swoją pracę. Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą podnieść jakość i skuteczność swojej pracy z dokumentami tekstowym: pracowników administracyjnych i biurowych, specjalistów ds. HR, marketingu, sprzedaży, obsługi klienta potrzebujących narzędzi do przygotowywania profesjonalnych ofert, prezentacji pisemnych i komunikacji biznesowej.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
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.

Uczestnik umie sprawnie formatować teksty według zasad typografii i komunikacji wizualnej, wykorzystuje style, motywy i szablony , tworzy dokumenty z elementami graficznymi (np. wykresy, obrazy, diagramy), stosuje funkcje automatyzujące pracę, jak spis treści, nagłówki, numeracja.

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	a. ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu b. tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą c. porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami d. modyfikuje wyświetlanie dokumentu	Test teoretyczny
2. Tworzy i formatuje dokumenty	a. wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit b. wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i "Zastąp" c. kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów d. korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie e. korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu	Test teoretyczny
3. Wstawia i formatuje, tabele, wykresy, obrazy	a. tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli b. formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie c. kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt	Test teoretyczny
4. Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	a. wstawia do dokumentu podział strony b. zmienia ustawienia strony c. w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe d. koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika e. podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku PDF	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

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

TAK

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

TAK

Program

Szkolenie trwa 8 godzin dydaktycznych; (8 godz. dydaktycznych dziennie i 30 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 styli 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: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 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 tysiące 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

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.

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. Dowolna 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
Telefon (+48) 81 7184 250