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

279 ocen

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
8 h
04.03.2026 do 04.03.2026

# 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<br>b. tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą<br>c. porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami<br>d. modyfikuje wyświetlanie dokumentu | Test teoretyczny |
| 2. Tworzy i formatuje dokumenty | a. wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit<br>b. wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i "Zastąp"<br>c. kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów<br>d. korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie<br>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<br>b. formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie<br>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<br>b. zmienia ustawienia strony<br>c. w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe<br>d. koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika<br>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: 6

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 z 6 Punkty 1-4 | Paweł Kowalczyk | 04-03-2026 | 08:00 | 10:15 | 02:15 |
| 2 z 6 przerwa | Paweł Kowalczyk | 04-03-2026 | 10:15 | 10:30 | 00:15 |
| 3 z 6 Punkty 5-6 | Paweł Kowalczyk | 04-03-2026 | 10:30 | 12:30 | 02:00 |
| 4 z 6 przerwa | Paweł Kowalczyk | 04-03-2026 | 12:30 | 12:45 | 00:15 |
| 5 z 6 Punkty7-8 | Paweł Kowalczyk | 04-03-2026 | 12:45 | 14:15 | 01:30 |
| 6 z 6 Test końcowt | - | 04-03-2026 | 14:15 | 14:30 | 00:15 |

# 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

Zastosowano zwolnienie 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 8 godzin dydaktycznych; (8 godz. dydaktycznych dziennie i 30 min. przerw, nie wliczanych do czasu szkolenia) 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