



Wyższa Szkoła  
Gospodarki w  
Bydgoszczy



## MS Word - poziom podstawowy

Numer usługi 2024/07/04/10567/2209024

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 31.10.2024 do 31.01.2025

800,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

40,00 PLN brutto/h

40,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Inne / Edukacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Adresatami szkolenia są osoby zainteresowane pracą w edytorze tekstu MS Word, wchodzącego w skład pakietu Office – najczęściej wykorzystywanego narzędzia w pracach biurowych. Omówione zostaną podstawowe techniki pracy z programem, jego funkcjonalność oraz możliwości.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	20
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
<b>Zakres uprawnień</b>	Kursy i szkolenia

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zaznajomienie uczestników z pracą w edytorze tekstu MS Word, wchodzącego w skład pakietu Office – najczęściej wykorzystywanego narzędzia w pracach biurowych. Omówione zostaną podstawowe techniki pracy

z programem, jego funkcjonalność oraz możliwości.

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

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
- potrafi obsługiwać edytor tekstu MS Word	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
- potrafi przygotować korespondencję seryjną	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- zna ustawienia wydruku	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	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**

### **Program:**

1. Praca z aplikacją:

- Praca z dokumentami:
  - uruchamianie i zamykanie edytora tekstu
  - tworzenie nowego dokumentu w oparciu o domyślny szablon lub inny, z dostępnych w programie: list, fax, życiorys
  - zapisywanie dokumentów pod inną nazwą w określonym miejscu na dysku
  - zapisywanie dokumentów w formacie innego typu: tekstowego, RTF, szablonu, innego zależnego od edytora, we wcześniejszej wersji edytora
  - poruszanie się pomiędzy otwartymi dokumentami.
- Zwiększenie wydajności pracy:
  - ustawianie podstawowych opcji/preferencji dla aplikacji: nazwa użytkownika, folder domyślny, zapisywanie dokumentów

- wykorzystywanie dostępnej funkcji *Pomoc*
- powiększanie wyświetlania dokumentu
- wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędziowych.

## 2. Tworzenie dokumentu:

- Wprowadzanie tekstu:
  - zamiana widoku wyświetlanego dokumentu
  - wprowadzanie tekstu do dokumentu
  - wprowadzanie symboli i znaków specjalnych, takich jak np. ©, ®, ™.
- Zaznaczanie, edycja tekstu:
  - wyświetlanie, ukrywanie znaków formatowania: spacje, koniec akapitu, znaki ręcznego podziału wyrazów, tabulatory
  - zaznaczanie pojedynczych znaków, słów, linii, akapitów lub całego tekstu
  - edytowanie tekstu przez wprowadzanie, usuwanie znaków, słów w istniejącym tekście, zastępowanie istniejącego tekstu
  - proste wyszukiwanie podanego słowa, frazy
  - proste zastępowanie określonego słowa, frazy
  - kopiowanie, przenoszenie tekstu w jednym dokumencie i między wieloma otwartymi dokumentami
  - usuwanie tekstu
  - funkcje *Cofnij* i *Ponów*.

## 3. Formatowanie:

- Tekst:
  - zmiana formatu tekstu: krój i wielkość czcionki
  - zmiana stylu czcionki: pogrubienie, pochyczenie (kursywa), podkreślenie
  - wstawianie górnych i dolnych indeksów
  - zmiana koloru czcionki
  - stosowanie dużych znaków (kapitałiki, wersaliki)
  - automatyczne dzielenie wyrazów.
- Akapity:
  - tworzenie akapitów
  - wstawianie i usuwanie znaków przejścia do nowej linii
  - wyrównywanie tekstu (wcięcia i tabulatory, justowanie, wyśrodkowanie akapitu)
  - wcięcia akapitu: do lewej, do prawej, wcięcie pierwszego wiersza
  - wstawianie i usuwanie tabulatorów (lewy, środkowy, prawy, dziesiąty)
  - oddzielanie paragrafów odstępami
  - odstępy przed i po akapicie (pojedyncze, 1,5 liniowe, o podwójnej linii odstępu wewnątrz akapitów)
  - znaki wypunktowania, numerowania dla prostej listy (z jednym poziomem zagłębienia), zmiana w prostej liście różnych standardowych znaków wypunktowania, numerowania
  - obramowania wokół akapitu, cieniowanie/zmiana koloru tła akapitu.
- Style:
  - style czcionek
  - style akapitów
  - narzędzie *Kopiuj format*.

## 4. Obiekty:

- Tworzenie tabel:
  - tworzenie tabel gotowych do wprowadzania danych
  - wstawianie, edytowanie danych w tabeli
  - zaznaczanie wierszy, kolumn, komórek, całej tabeli
  - wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn.
- Formatowanie tabeli:
  - zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy
  - zmiana szerokości obramowania komórki tabeli, stylu i koloru linii obramowania
  - cieniowanie/zmiana koloru tła dla komórek tabeli.
- Obiekty graficzne:
  - wstawianie obiektów (obraz, rysunek, grafika, wykres) do określonego miejsca w dokumencie
  - zaznaczanie obiektów
  - kopiowanie, przenoszenie obiektów wewnątrz dokumentu lub pomiędzy otwartymi dokumentami
  - zmiana rozmiaru, usuwanie obiektów.

## 5. Korespondencja seryjna:

- Przygotowanie korespondencji seryjnej:
  - otwieranie, przygotowywanie dokumentu jako głównego dokumentu korespondencji seryjnej
  - wybieranie adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej, również innego typu niż dokument tekstowy
  - wstawianie pola korespondencji seryjnej w dokument główny (list, etykiety adresowe).
- Wydruki korespondencji seryjnej:
  - łączenie adresatów z dokumentem głównym, etykieta adresową jako nowy plik lub wydruk
  - drukowanie dokumentów w korespondencji seryjnej: listy, etykiety.

## 6. Przygotowanie wydruków:

- Ustawienia:
  - orientacja dokumentu: pozioma, pionowa
  - zmiana rozmiaru papieru
  - marginesy całego dokumentu: górne, dolne, lewe, prawe
  - dodawanie stron za pomocą opcji *Podział tekstu na strony (page break)*
  - dodawanie, edycja tekstu z użyciem stopek i nagłówków
  - dodawanie pola tekstowego w nagłówkach, stopkach: daty, numeru strony, nazwy pliku
  - automatyczne numerowanie stron.
- Sprawdzenie dokumentu i drukowanie:
  - sprawdzanie i poprawa błędów w dokumencie (błędów ortograficznych, powtórek wyrazów)
  - dodawanie słów do słownika użytkownika przy użyciu opcji sprawdzania pisowni
  - podgląd wydruku dokumentu
  - drukowanie dokumentu na zainstalowanej drukarce przy użyciu opcji wydruku: drukuj cały dokument, wybrane strony, liczba kopii.

# 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	40,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	40,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji papierowej i elektronicznej.

## Adres

ul. Garbary 2  
85-229 Bydgoszcz  
woj. kujawsko-pomorskie

## Kontakt



**Centrum Szkoleń i Certyfikacji**

**E-mail** [centrum@byd.pl](mailto:centrum@byd.pl)

**Telefon** (+48) 525 670 017