



## Microsoft Word - poziom podstawowy

Numer usługi 2024/11/14/168224/2412697

850,00 PLN brutto

850,00 PLN netto

53,13 PLN brutto/h

53,13 PLN netto/h

NTF.PL SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIA



📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.01.2025 do 29.01.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs skierowany jest do:  - właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem programu MS Word w stopniu średnio podstawowym,  - osoby pracujące lub bezrobotne, studenci, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu MS Word w stopniu średnio podstawowym
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	17-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs Microsoft Word - poziom podstawowy kurs przygotowuje do samodzielnego stosowania funkcjonalności Worda w stopniu podstawowym.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poprawnie wprowadzania tekst do dokumentu Edytuje i formatuje tekstu Wstawia obrazy oraz diagramy do dokumentu Tworzy i zarządza tabelami Tworzy wizytówki i etykiety oraz adresuje koperty Drukuje wybrane zakresu dokumentu	Poprawne wprowadzanie tekstu do dokumentu Edycja i poprawne formatowanie tekstu Wstawianie obrazów oraz diagramów do dokumentu Tworzenie i zarządzanie tabelami Tworzenie wizytówek i etykiet oraz adresowanie kopert Drukowanie wybranego zakresu dokumentu	Obserwacja w warunkach symulowanych  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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

## Program

Program szkolenia:

### Zapoznanie z programem MS Word

1. Omówienie podstaw obsługi programu, w tym jak otwierać i zamykać dokumenty.
2. Omówienie interfejsu użytkownika Worda.
3. Zapoznanie z podstawowymi terminami, takimi jak strona, czcionka, akapit, interlinia.
4. Omówienie różnych widoków stron dokumentów takich jak tryb czytania i układ wydruku.
5. Omówienie korzystania z wbudowanej w MS Word pomocy.
6. Omówienie opcji drukowania dokumentów, w tym wybierania zakresu stron do druku.

### Obsługa plików programu MS Word

1. Otwieranie, zamykanie oraz tworzenie nowych dokumentów w edytorze tekstu.
2. Zapisywanie postępów pracy oraz korzystanie z różnych formatów plików (Zapisz jako).
3. Wykorzystanie szablonów do szybkiego tworzenia dokumentów.

### **Edytowanie tekstu w programie MS Word**

1. Podstawy wprowadzania i edytowania tekstu.
2. Wprowadzanie polskich znaków i zapoznanie ze znakami białymi.
3. Zaznaczanie tekstu i zarządzanie treścią w dokumencie z funkcjami Kopiuj, Wytnij i Wklej oraz Cofnij/Ponów.
4. Poprawa błędów i szybkie zamiany w dokumencie z Autokorektą i funkcjami Znajdź/Zamień.
5. Poprawianie pisowni i gramatyki.

### **Formatowanie tekstu w programie MS Word**

1. Omówienie podstaw formatowania i pojęć Pogrubienie, Kursywa, Podkreślenie.
2. Personalizacja wyglądu tekstu poprzez wybór czcionki i jej rozmiaru oraz zastosowanie inicjału.
3. Dodawanie specjalnych znaków (symboli).
4. Dostosowanie akapitów i położenia tekstu na stronie (wyrównanie).
5. Organizacja tekstu z użyciem wypunktowania, numeracji oraz tabulatorów.
6. Korzystanie ze stylów w MS Word.
7. Kopiowanie, czyli szybkie stosowanie formatowania do innych fragmentów tekstu.

### **Formatowanie dokumentu programu MS Word**

1. Ustawienia marginesów, nagłówek oraz stopki.
2. Dodawanie efektów wizualnych do akapitów, takich jak obramowanie i cieniowanie.
3. Dodawanie tła strony oraz znaku wodnego.
4. Formatowanie tekstu w układzie kolumnowym oraz znaki podziału.

### **Wstęp do tworzenia korespondencji seryjnej w programie MS Word**

1. Omówienie zastosowania korespondencji seryjnej.
2. Tworzenie etykiet oraz wizytówek.
3. Adresowanie oraz drukowanie kopert.

### **Wstawianie obiektów w programie MS Word**

1. Wstawianie do dokumentu kształtów oraz pola tekstowego.
2. Wstawianie zdjęć i obrazów z różnych źródeł.
3. Tworzenie diagramów z użyciem grafiki SmartArt.
4. Dostosowanie położenia elementów graficznych (wyrównywanie).

### **Tworzenie tabel w programie MS Word**

1. Omówienie metod tworzenia tabel w dokumencie.
2. Zarządzanie strukturą tabeli, czyli wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy.
3. Zastosowanie w tabeli stylów i opcji formatowania.

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy).

**Warunki organizacyjne:** Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w oprogramowanie MS Word.

Zajęcia odbywają się południami 2-3 razy w tygodniu od godz. 16.00

# 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	850,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	850,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	53,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	53,13 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Marcin Michnowicz

Z wykształcenia informatyk, wykładowca z bogatym doświadczeniem w branży informatycznej i programistycznej, specjalizującym się w e-commerce oraz obsłudze komputera, posiada ponad 20 lat doświadczenia w branży IT, pracując jako programista, analityk systemów oraz konsultant IT dla wielu firm i branży.

Jego specjalizacja w e-commerce obejmuje szeroki zakres tematów, od projektowania sklepów internetowych, przez optymalizację konwersji, aż po strategię marketingu cyfrowego i analizę danych. W obszarze obsługi komputera, nie tylko uczy podstawowych i zaawansowanych umiejętności obsługi systemów i aplikacji, ale również wdraża wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa cyfrowego, zarządzania danymi i efektywnej pracy z narzędziami IT.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe tj.:

- skrypty zawierające dodatkowe ćwiczenia do pracy samodzielnej,
- zadania i ćwiczenia.
- zaświadczenie ukończenia kursu

## Informacje dodatkowe

Warunkiem otrzymania dofinansowania na opisane szkolenie jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych. Informacje o Operatorach dostępne są na stronie Bazy Usług Rozwojowych <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/dofinansowania-bur/#programy-krajowe>

Podana cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% ze środków publicznych (zgodnie z zapisami prawodawstwa szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 Rozp.Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14). W przypadku pozyskania mniejszego dofinansowania do podanej ceny należy doliczyć 23% VAT.

## Adres

ul. Bolesława Prusa 8  
20-064 Lublin  
woj. lubelskie

## Kontakt



**Małgorzata Wróblewska-Tylus**

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

**Telefon** (+48) 787 009 784