



Sądecka Agencja  
Informatyczna sp. z  
o.o.



## Szybki start w MS Word - kurs podstawowy.

Numer usługi 2025/02/17/50038/2565055

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 03.06.2025 do 24.06.2025

1 680,00 PLN brutto

1 680,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <p>Usługa skierowana jest do osób, które posługują się komputerem, natomiast nie pracowały w ogóle lub w bardzo ograniczonym zakresie z edytorem tekstu MS Word, a chcą tworzyć proste, estetyczne dokumenty, zdobywając równocześnie solidne podstawy do wykorzystania bardziej zaawansowanych opcji programu.</p> <p>Usługa adresowana jest między innymi do osób, które mają przyznane dofinansowania do szkoleń, w tym dla uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1 i „Nowy start w Małopolsce z EURESem" oraz Projekt Kierunek - Rozwój.</p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 2   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 8   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 30-05-2025  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 24  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0  |

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego sporządzania prostych, estetycznych dokumentów w programie MS Word.

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

| Efekty uczenia się                                    | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji                    |
|---|--|-------------------------------------|
| 1. Omawia podstawowe możliwości i środowisko MS Word. | 1. Porusza się swobodnie w środowisku MS Word.                         | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|   | 2. Omawia zasady wprowadzania, modyfikacji i usuwania tekstów.         | Wywiad swobodny                     |
|   | 3. Omawia zasady tworzenia akapitów.                                   | Wywiad swobodny                     |
|   | 4. Omawia zasady dotyczące kompozycji tekstu.                          | Wywiad swobodny                     |
|   | 5. Korzysta z podstawowych skrótów klawiszowych do usprawniania pracy. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| 2. Tworzy proste dokumenty.                           | 1. Wprowadza, poprawia i usuwa napisany tekst.                         | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|   | 2. Prawidłowo dzieli tekst na akapity.                                 | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|   | 3. Stosuje formatowanie tekstu i akapitów oraz wbudowane style.        | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|   | 4. Stosuje punktowanie i numerowanie dla podkreślenia wyliczeń.        | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|   | 5. Stosuje gotowe szablony i modyfikuje je do własnych celów.          | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|   | 6. Umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie.                | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|   | 7. Wstawia spis treści.  | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|   | 8. Wstawia przypisy.   | Obserwacja w warunkach symulowanych |

| Efekty uczenia się                               | Kryteria weryfikacji                                      | Metoda walidacji                    |
|--|---|-------------------------------------|
| 3. Planuje estetyczny graficznie układ.          | 1. Rozmieszcza prawidłowo tekst, tabele i obiekty.        | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|  | 2. Wstawia stopki i nagłówki stron.                       | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|  | 3. Wstawia numerację stron.                               | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| 4. Kontroluje sposób i miejsce zapisu dokumentu. | 1. Zapisuje plik we właściwym miejscu pod właściwą nazwą. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|  | 2. Zapisuje plik w różnych formatach.                     | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|  | 3. Szyfruje dokument przy użyciu hasła.                   | Obserwacja w warunkach symulowanych |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zawiera.

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

Tak, potwierdza.

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

Tak, potwierdza.

## Program

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą nauczyć się od podstaw programu MS Word.

Program zajęć:

1. Omówienie na przykładzie czym jest edytor tekstów i możliwości jego praktycznego wykorzystania.
2. Omówienie na przykładzie podstawowych elementów środowiska Word – menu, pasków narzędzi.

3. Omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu.
4. Pisanie pism z właściwym formatowaniem tekstów i akapitów.
5. Omówienie elementów układu strony - nagłówki, stopki, marginesy i sposobów ich ustawiania.
6. Punktowanie i numerowanie.
7. Wstawianie i formatowanie tabel i grafiki.
8. Wstawianie i modyfikowanie spisów treści i indeksów.
9. Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.
10. Podział dokumentu na sekcje.
11. Tworzenie korespondencji seryjnej.
12. Zapis pliku w różnych formatach.

Uczestnicy szkolenia otrzymują w formie elektronicznej materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na każde 4 godz. zajęć przewidziano 15 min. przerwy (nie wliczane w czas usługi rozwojowej) oraz 45 min. walidacji po ostatnich zajęciach (wliczane w czas usługi rozwojowej).

Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Ze względu na spore odległości czasowe harmonogram jest szczegółowo uzgadniany z Uczestnikami oraz Trenerem i publikowany najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zawiera także informacje dotyczące podziału na dni i godziny, tematy zajęć, nazwisko Trenera oraz czas przeznaczony na walidację.

Zajęcia będą odbywać się w godzinach popołudniowych.

Jest możliwość ustalenia godzin dopołudniowych.

## 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 | 1 680,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 680,00 PLN |

---

Koszt osobogodziny brutto

70,00 PLN

---

Koszt osobogodziny netto

70,00 PLN

---

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

### Agnieszka Krawińska

mgr inż. po Akademii Górniczo - Hutniczej w Krakowie. Ukończyła kurs pedagogiczny w sądeckim WOM-e oraz studia podyplomowe w zakresie informatyki na Uniwersytecie Wrocławskim. Jest nauczycielem mianowanym, wiele lat pracowała w szkole średniej, Kolegium Nauczycielskim oraz sądeckiej PWSZ ucząc przedmiotów informatycznych, była opiekunem praktyk studenckich z informatyki prowadząc równocześnie zajęcia z metodyki nauczania tego przedmiotu, co przekłada się na skuteczną komunikację z uczestnikami szkolenia i zrozumiałe tłumaczenie nawet zawiłych zagadnień. Przeprowadziła ponad 12 tys. godz. dla różnych grup wiekowych i o różnym stopniu zaawansowania. Od prawie 30 lat prowadzi zajęcia m.in. z programów użytkowych wykorzystując je również na własny użytek w działalności dydaktycznej oraz biznesowej. Jest zwolenniczką praktycznego podejścia do edukacji – szkolenia mają odpowiadać na konkretne problemy uczestników oraz pokazywać możliwości optymalizacji pracy z użyciem komputera. W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła liczne szkolenia z zakresu MS Office (Word, Excel, PowerPoint) na różnych poziomach zaawansowania.



2 z 2

### Adam Pistelok

mgr, absolwent Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu na kierunku Informatyka i Ekonometria, specjalność E-Biznes (licencjat), kierunku Finanse i Rachunkowość, specjalność Informatyka w Finansach (uzupełniające studia magisterskie), Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach - studia podyplomowe z przygotowania pedagogicznego (ogólnego i zawodowego). Od 2009 roku nauczyciel kontraktowy. Posiada szeroką wiedzę i umiejętności praktyczne m.in. z pakietów biurowych, które skutecznie przekazuje uczestnikom w trakcie szkoleń - przeprowadził w ostatnich 5 latach kilka tysięcy godzin szkoleniowych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały do ćwiczeń wraz z krótką instrukcją.

### Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera i systemu Windows.

Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku zgodnie z Regulaminem Organizacji Usług Szkoleniowych SAI sp. z o.o. oraz regulaminów instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane.

## Informacje dodatkowe

Zawarto umowy z WUP w Krakowie w ramach Projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1 i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, oraz z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia z innego zakresu, według indywidualnych potrzeb uczestnika/ów, również w trybie stacjonarnym, w dniach i godzinach dostosowanych do możliwości osoby zgłaszającej się.

## Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora internetowego ZOOM,
2. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM,,
3. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s,
4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10, przeglądarka internetowa,
5. zainstalowany program MS Word,

W przypadku konieczności dokumentowania realizacji szkolenia poprzez utrwalenie wizerunku Uczestnika, musi on dysponować sprzętem (np. kamerką internetową, smartfonem), który pozwoli prawidłowo (zgodnie z regulaminami instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane) dokumentować fakt realizacji szkolenia przez Uczestnika.

Istnieje możliwość sprawdzenia online płynności połączenia przed szkoleniem.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest dostępny przez cały okres szkolenia.

## Kontakt



**Agnieszka Krawińska**

**E-mail** [akrawinska@sains.pl](mailto:akrawinska@sains.pl)

**Telefon** (+48) 606 108 472