



Dagma sp. z o.o.

**MICROSOFT WORD BASIC**

Numer usługi 2025/05/12/17164/2739621

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

12 h

11.09.2025 do 12.09.2025

725,70 PLN brutto

590,00 PLN netto

60,48 PLN brutto/h

49,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących w sektorze IT, spełniających poniższe wymagania: • doświadczenie w pracy z systemem operacyjnym Windows, • znajomość zagadnień: znajdowanie plików oraz otwieranie i zapisywanie plików.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	01-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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

Celem szkolenia jest dostarczenie kompetencji z zakresu MICROSOFT WORD BASIC
Uczestnik będzie samodzielnie pisał poprawne teksty, unikał typowych błędów,

sprawniej tworzył przejrzyste i czytelne dokumenty.
Uczestnik po ukończonym szkoleniu nabędzie kompetencje społeczne takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wie, jak pisać poprawne teksty i unikać typowych błędów	nabędzie umiejętności: sprawnego tworzenia przejrzystych i czytelnych dokumentów,	Obserwacja w warunkach symulowanych
Użytkownik wie, jak korzysta się ze stylów i obiektów graficznych	Użytkownik zarządza wyglądem całych dokumentów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik nabędzie kompetencje społeczne, takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.	Projektuje działania w oparciu o zasady empatii, budowania zaufania i efektywnej komunikacji	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument stanowi potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza, że zostały zastosowane rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Moduł 1 - zajęcia teoretyczne (wykład)

OPIS PROGRAMU.

- Funkcje programu

- Instalacja i uruchomienie programu
- Inne edytory tekstów (darmowe i odpłatne)

Moduł 2 - zajęcia teoretyczne (wykład)

ŚRODOWISKO ROBOCZE EDYTORA TEKSTÓW

- menu rozwijalne
- pasek narzędziowy standardowy i pasek formatowanie
- pionowy pasek przewijania i poziomy pasek przewijania, suwak
- linia stanu

KORZYSTANIE Z POMOCY.

Moduł 3 - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

TWORZENIE, OTWIERANIE I ZACHOWYWANIE DOKUMENTÓW.

- tworzenie nowego dokumentu
- otwieranie dokumentu
- zachowywanie dokumentu
- zachowywanie dokumentu z nową nazwą
- zamykanie dokumentu

PODSTAWY POPRAWNEJ EDYCJI TEKSTÓW.

- ćwiczenia w pisaniu tekstów
- przykłady typowych błędów i jak ich unikać
- gdzie szukać pomocy by pisać poprawnie
- co to jest „skład tekstu” i „łamanie”

DRUKOWANIE DOKUMENTU W CAŁOŚCI LUB FRAGMENTU.

Moduł 4 - zajęcia teoretyczne (wykład)

HIERARCHIA ELEMENTÓW EDYTORA.

- znak, słowo, akapit, strona, sekcja, dokument

FORMATOWANIE ZNAKÓW. ZMIANA WYGLĄDU TEKSTU.

FORMATOWANIE AKAPITÓW. ZMIANA UŁOŻENIA AKAPITU.

Moduł 5 - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

UKŁAD STRONY. ZARZĄDZANIE WYGLĄDEM CAŁEGO DOKUMENTU.

STYLE: CZYM SĄ I JAK Z NICH KORZYSTAĆ.

Moduł 6 - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

TABELKI. TWORZENIE I MODYFIKACJA.

WSTAWIANIE OBIEKTÓW: CLIPART, WORDART... I ZARZĄDZANIE NIMI.

PREZENTACJA INNYCH MOŻLIWOŚCI PROGRAMU.

Godzinowy harmonogram usługi ma charakter orientacyjny - trener, w zależności od potrzeb uczestników, może zmienić długość poszczególnych modułów (przy zachowaniu łącznego wymiaru 12 godz. lekcyjnych). Podczas szkolenia, w zależności od potrzeb uczestników, będą robione krótkie przerwy. Trener ustali z uczestnikami konkretne godziny przerw.

Validacja

Razem 12 godzin lekcyjnych, (9 godzin zegarowych).

· Przerwy nie są wliczone w czas trwania szkolenia

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	725,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	60,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	49,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały dydaktyczne w formie elektronicznej (e-book, lub dostęp do materiałów autorskich, przygotowanych przez trenera) przesyłane na adres e-mail uczestnika
- dostęp do przygotowanego środowiska wirtualnego

Warunki uczestnictwa

Prosimy o zapisanie się na szkolenie przez naszą stronę internetową <https://szkolenia.dagma.eu/pl> w celu rezerwacji miejsca.

Informacje dodatkowe

· Jedna godzina lekcyjna to 45 minut

- W cenę szkolenia nie wchodzi koszt związany z dojazdem, wyżywieniem oraz noclegiem.
- Uczestnik otrzyma zaświadczenie DAGMA Szkolenia IT o ukończeniu szkolenia
- Uczestnik ma możliwość złożenia reklamacji po zrealizowanej usłudze, sporządzając ją w formie pisemnej (na wniosku reklamacyjnym) i odsyłając na adres szkolenia@dagma.pl. Reklamacja zostaje rozpatrzona do 30 dni od dnia otrzymania dokumentu przez DAGMA Sp. z o.o.
- Podstawa zwolnienia z VAT: dofinansowanie w co najmniej 70% - zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)"

Warunki techniczne

WARUNKI TECHNICZNE:

a) platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:

- **ZOOM i/lub MS Teams**
- w przypadku kilku uczestników przebywających w jednym pomieszczeniu, istnieją dwie możliwości udziału w szkoleniu:

1) każda osoba bierze udział w szkoleniu osobno (korzystając z oddzielnych komputerów), wówczas należy wyciszyć dźwięki z otoczenia by uniknąć sprzężeń;

2) otrzymujecie jedno zaproszenie, wówczas kilka osób uczestniczy w szkoleniu za pośrednictwem jednego komputera

- Można łatwo udostępniać sobie ekran, oglądać pliki, bazę handlową, XLS itd.

b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

- Uczestnik potrzebuje komputer z przeglądarką Chrome lub Edge (NIE firefox), mikrofon, głośniki.

c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

- łącze internetowe o przepustowości minimum 10Mbit,

d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

- uczestnik na tydzień przed szkoleniem otrzyma maila organizacyjnego, ze szczegółową instrukcją pobrania darmowej platformy ZOOM.
- Z platformy MS Teams można korzystać za pośrednictwem przeglądarki, nie trzeba nic instalować.

e) okres ważności linku:

- link będzie aktywny od pierwszego dnia rozpoczęcia się szkolenia do ostatniego dnia trwania usługi (czyt. od 22 września do 23 września)

Szczegóły, związane z prowadzonymi przez nas szkoleniami online, znajdziesz na naszej stronie: <https://szkolenia.dagma.eu/pl>

Kontakt



Agnieszka Palenga

E-mail palenga.a@dagma.pl

Telefon (+48) 327 931 139