



Expose Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

135 ocen

Kurs Word Podstawowy

Numer usługi 2025/08/18/7782/2944274

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 03.09.2025 do 03.09.2025

386,22 PLN brutto

314,00 PLN netto

48,28 PLN brutto/h

39,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	- Osoby początkujące, które chcą poznać najczęściej wykorzystywane i przydatne funkcje programu Microsoft Word na poziomie podstawowym. - Osoby planujące w swojej pracy wykorzystywać narzędzie Microsoft Word do efektywnego wykonywania obowiązków. Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów: - Kierunek-Rozwój - Małopolski pociąg do kariery - Nowy start w Małopolsce z EURESem
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	27-08-2025
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 "Kurs Microsoft Word Podstawowy " przygotowuje do samodzielnej pracy w programie Microsoft Word. Cel to efektywne wykorzystywanie w pracy zawodowej narzędzi dostępnych oprogramowaniu Microsoft Word.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi obsługiwać podstawowe funkcje edytora Word, w tym uruchamianie programu, tworzenie dokumentów oraz efektywne zarządzanie plikami.	Uczestnik potrafi uruchomić, zamknąć oraz przełączać się między oknami programu Word. Uczestnik tworzy nowy dokument, zapisuje go, korzystając z opcji Zapisz, Autozapis oraz Zapisz jako. Uczestnik efektywnie korzysta ze skrótów klawiszowych oraz zmienia ustawienia powiększania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi sformatować tekst, akapity oraz tabele, a także wstawiać obrazy i elementy graficzne w dokumentach.	Uczestnik potrafi zmieniać rozmiar czcionki, styl, kolor, a także stosować efekty czcionki, takie jak kapitaliki czy inicjały. Uczestnik poprawnie formatuje akapity, stosując różne ustawienia wyrównania, punktowania, numerowania, oraz wcięcia. Uczestnik tworzy tabele, wstawia obrazy i grafiki, zmienia ich rozmiar, przycina je i dostosowuje do układu tekstu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi wykonać zaawansowane operacje w programie Word, takie jak korespondencja seryjna, drukowanie dokumentów oraz zarządzanie widokami.	Uczestnik tworzy etykiety i koperty oraz wykonuje korespondencję seryjną. Uczestnik poprawnie drukuje dokumenty, wybierając odpowiednie ustawienia (zakres stron, liczba kopii, drukowanie posortowane i nieposortowane). Uczestnik zmienia widok dokumentu, przełączając się między układem wydruku, wersją roboczą i trybem czytania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Usługa jest prowadzona jest w trybie godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.
- Koszt przerw nie jest wliczony w koszt szkolenia.

Program szkolenia - zakres tematyczny

1. Podstawy pracy z edytorem Word

- Uruchamianie, zamykanie, przełączanie się między oknami
- Tworzenie nowych dokumentów
- Elementy okna programu, rodzaje widoków

2. Ustawienia strony

- Zmiana rozmiaru marginesów
- Zmiana rozmiaru strony
- Zmiana orientacji strony

3. Edycja tekstu

- Wprowadzanie tekstu
- Pisanie polskich znaków
- Znaki niedrukowane
- Metody zaznaczania
- Cofnij/Ponów

4. Formatowanie tekstów

- Zmiana kroju czcionki, wielkości, koloru, wyróżnienia
- Inicjały
- Symbole
- Indeksy górne i dolne
- Wypunktowanie i numeracja
- Metody wyrównywania tekstu
- Tabulatory
- Dodawanie numerów stron
- Kopiowanie i wklejanie tekstu

5. Tabele w programie Word

- Wstawianie tabeli, rysowanie
- Dodawanie/usuwanie wierszy i kolumn
- Scalanie komórek
- Zmiana kierunku tekstu
- Wyrównanie tekstu w tabeli
- Formatowanie tabeli

6. Koperty i etykiety
- Tworzenie etykiet, wizytówek
 - Adresowanie i drukowanie kopert
7. Wstawianie obrazów i elementów graficznych
- Kształty
 - Wstawianie obrazów
 - Wyrównywanie obiektów
 - Schematy organizacyjne – SmartArt
8. Drukowanie w programie Word
- Drukowanie żądanego zakresu stron
 - Drukowanie kopii dokumentu, sortowanie

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 1. Podstawy pracy z edytorem Word	Mateusz Ambroziak	03-09-2025	08:00	08:45	00:45
2 z 15 przerwa	Mateusz Ambroziak	03-09-2025	08:45	09:00	00:15
3 z 15 2. Ustawienia strony i 3. Edycja tekstu	Mateusz Ambroziak	03-09-2025	09:00	09:45	00:45
4 z 15 przerwa	Mateusz Ambroziak	03-09-2025	09:45	10:00	00:15
5 z 15 4. Formatowanie tekstów i 5. Recenzja	Mateusz Ambroziak	03-09-2025	10:00	10:45	00:45
6 z 15 przerwa	Mateusz Ambroziak	03-09-2025	10:45	11:00	00:15
7 z 15 6. Formatowanie akapitów i 7. Tabele w programie Word	Mateusz Ambroziak	03-09-2025	11:00	11:45	00:45
8 z 15 przerwa	Mateusz Ambroziak	03-09-2025	11:45	12:15	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 15 8. Korespondencja	Mateusz Ambroziak	03-09-2025	12:15	13:00	00:45
10 z 15 przerwa	Mateusz Ambroziak	03-09-2025	13:00	13:15	00:15
11 z 15 9. Wstawianie obrazów i elementów graficznych	Mateusz Ambroziak	03-09-2025	13:15	14:00	00:45
12 z 15 przerwa	Mateusz Ambroziak	03-09-2025	14:00	14:15	00:15
13 z 15 10. Drukowanie w programie Word i 11. Widoki	Mateusz Ambroziak	03-09-2025	14:15	15:00	00:45
14 z 15 przerwa	Mateusz Ambroziak	03-09-2025	15:00	15:15	00:15
15 z 15 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Mateusz Ambroziak	03-09-2025	15:15	16:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	386,22 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	314,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	48,28 PLN
Koszt osobogodziny netto	39,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusz Ambroziak

Certyfikowany trener Microsoft.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zapewniamy autorskie materiały szkoleniowe w pdf. Materiały zawierają część dotyczącą teorii oraz praktyczną.
- Pliki w formie elektronicznej do ćwiczeń podczas szkolenia.
- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie zgodne ze wzorem MEN.

Warunki uczestnictwa

- Płynna obsługa komputera.
- Posiadanie komputera z dostępem do Internetu, kamerą internetową, głośnikami oraz mikrofonem.
- Polecamy korzystanie z dwóch monitorów.

Informacje dodatkowe

Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów:

- Kierunek-Rozwój
- Małopolski pociąg do kariery
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Koszt usługi będzie zwolniony z podatku VAT jeśli: Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U z 2021, poz. 685 ze zm.)

Warunki techniczne

Tryb online:

Szkolnie realizowane jest a pomocą aplikacji MS Teams. Link umożliwiający dołączenie do szkolenia wysłany będzie na kilka dni przed startem szkolenia. Link będzie ważny przez cały okres szkolenia.

Wymagania sprzętowe:

1. Komputer z dostępem do Internetu, **Pakiet Office co najmniej 2021/0365**. W przypadku braku oprogramowania, proszę o kontakt – zostanie udostępniony pulpit zdalny.
2. Szkolenie realizowane jest dla systemu operacyjnego Microsoft Windows. W przypadku posiadania innego systemu typu Mac iOS, proszę o informację.
3. Przeglądarka internetowa (dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.)
4. Głośniki lub słuchawki
5. Opcjonalnie: drugi monitor, bądź jakiegokolwiek oddzielny ekran, np. TV, ekran telefonu. Na jednym ekranie wyświetlasz obraz udostępniany przez trenera, a na drugim uczestnik pracuje samodzielnie. Do wyświetlania ekranu udostępnionego przez trenera można również wykorzystać telefon lub TV.

Parametry komputera:

- minimum 1 rdzeń, Pentium 3
- 256 MB RAM
- 150 MB wolnego miejsca na dysku ;)
- karta dźwiękowa
- jedna z przeglądarek internetowych:
 - IE >6
 - Firefox
 - Google Chrome
 - Safari

Łącze internetowe

Łącze internetowe powinno posiadać szybkość min. 1 Mb/s. Łączy internetowe naszych serwerów to >10 Gb/s.

Kontakt



Magdalena Wojciechowska

E-mail magdalena.wojciechowska@expose.pl

Telefon (+48) 570 403 396