



ZETO Lublin
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ
★★★★★ 4,8 / 5
264 oceny

MS Word poziom średnio zaawansowany

Numer usługi 2025/09/11/8117/3000509

900,00 PLN brutto
900,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 04.10.2025 do 04.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Kurs dla osób, które chcą poszerzyć umiejętności tworzenia i formatowania dokumentów, często korzystają z edytora tekstu i pragną usprawnić oraz zautomatyzować swoją pracę. Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą podnieść jakość i skuteczność swojej pracy z dokumentami tekstowym: pracowników administracyjnych i biurowych, specjalistów ds. HR, marketingu, sprzedaży, obsługi klienta potrzebujących narzędzi do przygotowywania profesjonalnych ofert, prezentacji pisemnych i komunikacji biznesowej.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	9
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 przygotowuje do samodzielnego tworzenia dokumentów, projektowania i formatowania profesjonalnych dokumentów, wstawiania i formatowania tabel, elementów graficznych, wykresów.

Uczestnik umie sprawnie formatować teksty, wykorzystuje style, motywy i szablony , tworzy dokumenty z elementami graficznymi (np. wykresy, obrazy, diagramy), stosuje funkcje automatyzujące pracę, jak spis treści, nagłówki, numeracja.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	a. ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu b. tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą c. porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami d. modyfikuje wyświetlanie dokumentu	Test teoretyczny
2. Tworzy i formatuje dokumenty	a. wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit b. wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i "Zastąp" c. kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów d. korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie e. korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu	Test teoretyczny
3. Wstawia i formatuje, tabele, wykresy, obrazy	a. tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli b. formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie c. kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt	Test teoretyczny
4. Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	a. wstawia do dokumentu podział strony b. zmienia ustawienia strony c. w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe d. koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika e. podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku PDF	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

Szkolenie trwa 9 godzin dydaktycznych; (9 godz. dydaktycznych dziennie i dodatkowo 30 min. przerw). Na zakończenie przeprowadzony jest test weryfikujący zdobytą wiedzę.

1. Formatowanie

- znaku (czcionka, rozmiar, atrybuty, efekty)
- akapitu (wyrównanie, wcięcie, odstępy)
- dokumentu (podział na strony, numerowanie i układ strony, nagłówki i stopki)
- opcje formatowania podczas wklejania
- malarz formatów

2. Tworzenie i modyfikacja list wypunktowanych i numerowanych

3. Tabulatory: ustawianie, przesuwanie, usuwanie, zastosowanie znaków wiodących

4. Tabele

- tworzenie tabeli, wypełnianie komórek, zaznaczanie fragmentów tabeli,
- dodawanie, usuwanie wierszy i kolumn, zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy
- pasek narzędzi Tabele i krawędzie
- obramowanie tabeli, cieniowanie komórek
- inne możliwości formatowania tabeli
- ręczne rysowanie tabel
- właściwości tabeli (położenie na stronie, otaczanie tekstem)

5. Korzystanie z gotowych stylów i szablonów

6. Wstawianie tekstu artystycznego

7. Wykorzystanie stylów.

8. Wstawianie obiektów graficznych.

9. Tworzenie nagłówków i stopek.

10. Układ dokumentu – na przykładzie stosowania spisu treści, sekcji, kolumn.

11. Organizacja dokumentu na przykładzie odwołań, przypisów czy podpisów.

12. Zabezpieczanie dokumentu.

13. Przygotowanie wydruku

14. Post test

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Punkty 1-3	Paweł Kowalczyk	04-10-2025	08:00	10:15	02:15
2 z 6 przerwa	Paweł Kowalczyk	04-10-2025	10:15	10:30	00:15
3 z 6 Punkty 4-6	Paweł Kowalczyk	04-10-2025	10:30	12:45	02:15
4 z 6 Przerwa	Paweł Kowalczyk	04-10-2025	12:45	13:00	00:15
5 z 6 Punkty 7-13	Paweł Kowalczyk	04-10-2025	13:00	15:45	02:45
6 z 6 Test końcowy	-	04-10-2025	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Kowalczyk

Paweł

Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL.

Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener

ECDL, Microsoft Office. Zrealizowanych ponad 8 tysięcy godzin szkoleniowych z tego zakresu; w tym szkolenia z MS Word na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.
Aktywny egzaminator ECDL, przeprowadzonych 4 tysiące egzaminów ECDL; certyfikat ECDL Word Advanced.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej przesyłane na wskazany adres e-mail oraz udostępniane uczestnikom w trakcie szkolenia.

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- ćwiczenia

Warunki uczestnictwa

Zastosowano zwolnienie z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.

Informacje dodatkowe

Szkolenie trwa 9 godzin dydaktycznych; (9 godz. dydaktycznych dziennie i 30 min. przerw). Na zakończenie przeprowadzony jest post-test weryfikujący zdobytą wiedzę.

Warunki techniczne

1. Szkolenie prowadzone jest z wykorzystaniem aplikacji Zoom

2. Komputer/laptop wyposażony w głośnik, mikrofon oraz kamerę o parametrach:

- system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office
- minimum 8GB RAM
- 10 GB wolnego miejsca na dysku
- kamera internetowa, słuchawki i mikrofon
- zalecany drugi monitor

3. Połączenie internetowe - przewodowe lub bezprzewodowe: minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość co najmniej 5 Mbit/s

5. Dowlolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer 6. Linki do udziału w szkoleniu (ważne w czasie jego trwania szkolenia) zostaną przekazane Uczestnikom oraz Operatorom

7. W przypadku przystępowania do egzaminu w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie na swoim komputerze/laptopie (wyposażonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg instrukcji Centrum Egzaminacyjnego)

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

E-mail ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl

Telefon (+48) 81 7184 250