



Ewelina Łuczyńska
FLOW

★★★★★ 4,8 / 5

1 493 oceny

Podstawy obsługi Worda. Szkolenie.

Numer usługi 2025/09/20/45536/3021763

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 27.02.2026 do 27.02.2026

900,00 PLN brutto

900,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Usługa dedykowana dla: - właścicieli firm chcących zdobyć wiedzę i umiejętności z zakresu podstaw obsługi Worda, - uczestników projektów: Kierunek-Rozwój realizowanego przez WUP Toruń, „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków, „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe” realizowanego przez WUP Szczecin, - wszystkich osób, chcących zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności odnośnie podstaw obsługi Worda.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	26-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	10
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnej obsługi programu Word na poziomie podstawowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
określa w jaki sposób edytować i formatować teksty oraz dokumenty	wskazuje znaczenie wybranych klawiszy przydatnych w tworzeniu tekstów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa jak wstawić numery stron w dokumencie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
edytuje tabele w Word	określa jak dodawać/usuwać wiersze i kolumny	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje jak scalać komórki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
uzasadnia rolę przydatności programu Word w codziennym życiu	opisuje jak wykorzystać program Word do tworzenia etykiet	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje jak wykorzystać program Word do adresowania kopert	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

1. Szkolenie dedykowane dla:

- właścicieli firm chcących zdobyć wiedzę i umiejętności z zakresu podstaw obsługi Worda,
- uczestników projektów: Kierunek-Rozwój realizowanego przez WUP Toruń, „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków, „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe” realizowanego przez WUP Szczecin,
- wszystkich osób, chcących zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności odnośnie podstaw obsługi Worda.

2. Warunki realizacji szkolenia: szkolenie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie zoom, samodzielne stanowiska komputerowe.

3. Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.

4. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na 8 godzin zegarowych zajęć przewidziano 30 minut przerwy. Przerwa nie jest wliczona w czas trwania zajęć. W przypadku wystąpienia dodatkowych przerw czas trwania szkolenia zostanie wydłużony o czas dodatkowych przerw. W przypadku konieczności zrobienia wcześniejszej przerwy czas przerwy głównej zostanie skrócony o czas trwania wcześniejszej przerwy.

5. Walidacja wiedzy i umiejętności uczestników: test teoretyczny zamknięty on-line - pytania jednokrotnego wyboru z automatycznym generowaniem i udostępnianiem wyników.

Ramowy program usługi:

Moduł 1. EDYTOR WORD – CO TO TAKIEGO I JAK DZIAŁA?

- uruchomienie i zamykanie edytora, tworzenie nowych dokumentów, okno programu i jego widoki,
- budowa strony i jej ustawienia: zmiana rozmiaru marginesów i strony, zmiana orientacji strony.

MODUŁ 2. EDYTOWANIE I FORMATOWANIE TEKSTÓW ORAZ DOKUMENTÓW.

- wprowadzanie tekstu, polskie znaki, małe i wielkie litery, znaczenie klawiszy przydatnych w tworzeniu tekstów, znaki niedrukowane,
- metody zaznaczania,
- cofanie, ponawianie,
- rodzaje czcionek, edycja czcionek
- zmiana kroju, wielkości, koloru, wyróżnienia,
- inicjały i symbole,
- indeksy górne i dolne,
- wypunktowanie i numeracja elementów tekstu,
- metody wyrównywania tekstu,
- tabulatory,
- dodawanie numerów stron i wstawianie spisu treści,
- kopiowanie i wklejanie tekstu spoza dokumentów.

Moduł 3. TABELE W PROGRAMIE WORD.

- wstawianie tabeli, rysowanie,
- edytowanie tabeli: dodawanie/usuwanie wierszy i kolumn, scalanie komórek, zmiana kierunku tekstu, wyrównanie tekstu w tabeli, formatowanie tabeli

Moduł 4. WYBRANE, PRZYDATNE FUNKCJONALNOŚCI PROGRAMU WORD.

- tworzenie etykiet i wizytówek,
- adresowanie i drukowanie kopert,
- wstawianie obrazów i elementów graficznych: kształty, obrazy, obiekty i ich wyrównywanie, Smart Art.,
- drukowanie dokumentów Word, opcje drukowania (orientacja pion-poziom, drukowanie wybranych stron, wydruk czarnobiały i kolorowy,
- drukowanie kilku stron na jednej kartce),
- skanowanie dokumentów i ich zapisywanie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 EDYTOR WORD – CO TO TAKIEGO I JAK DZIAŁA? Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	27-02-2026	08:00	09:00	01:00
2 z 6 EDYTOWANIE I FORMATOWANIE TEKSTÓW ORAZ DOKUMENTÓW. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	27-02-2026	09:00	11:00	02:00
3 z 6 TABELE W PROGRAMIE WORD. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	27-02-2026	11:00	12:00	01:00
4 z 6 TABELE W PROGRAMIE WORD. Cd. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	27-02-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 6 WYBRANE, PRZYDATNE FUNKCJONALNOŚCI PROGRAMU WORD. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	27-02-2026	13:00	15:50	02:50
6 z 6 Test walidujący on-line i udostępnienie wyników.	-	27-02-2026	15:50	16:00	00:10

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	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kamila Piekarniak

Absolwentka Politechniki Lubelskiej, trenerka zagadnień informatycznych i kompetencji cyfrowych oraz marketingu, specjalizuje się w szkoleniach informatycznych z obsługi programów z pakietu MS Office w stopniu podstawowym i średniozaawansowanym, a także prowadzi szkolenia z zakresu aranżacji wnętrz. Od ponad 5 lat prowadzi szkolenia z takich programów i zagadnień jak: Word, Excel, Access, social media, grafika i fotografia w social mediach, eObywatel, IKP, cyberbezpieczeństwo, Canva, tworzenie stron internetowych w Wordpress oraz ogólnych kompetencji cyfrowych. Przygotowywała uczestników kursów do egzaminów ECDL, ECCC i ICVC. W swoim dorobku trenerskim ma na przestrzeni ostatnich 5 lat ponad 1500 h szkoleń dla

przedstawicieli różnorodnych grup społecznych (m.in. przedsiębiorców, osób zagrożonych uzależnieniem, osób bezrobotnych, osób z niepełnosprawnością). Posiada doświadczenie w weryfikacji efektów uczenia się. Jest również właścicielką studia projektowania wnętrz, projektantką wnętrz i mebli oraz twórcą marki biżuterii Black Oak Biżu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje multimedialne, skrypty szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

1. Udział w usłudze nie wymaga spełnienia żadnych dodatkowych warunków.
2. W przypadku występowania szczególnych potrzeb związanych z zapewnieniem dostępności do usługi rozwojowej zapraszamy do kontaktu.

Informacje dodatkowe

1. Firma szkoleniowo-doradcza posiada podpisaną umowę z WUP Kraków na realizację projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, z WUP Toruń na realizację projektu: „Kierunek-Rozwój” oraz z WUP Szczecin na realizację projektu: „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.
2. W przypadku chęci realizacji usługi w innej formie (szkolnie stacjonarne, szkolnie zdalne w czasie rzeczywistym, szkolenie zamknięte) lub innym terminie – zapraszamy do kontaktu w celu omówienia możliwych opcji realizacji szkolenia.
3. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
4. Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps. Link dostępowy przesyłany uczestnikom na minimum dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas usługi.

Kontakt



Martyna Wójsik

E-mail martyna.wojsik@flow-szkolenia24.pl

Telefon (+48) 512 093 957