

NTF

NTF.PL SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

163 oceny

Profesjonalne wykorzystanie programu Microsoft Word z egzaminem ECDL B3

Numer usługi 2025/10/27/168224/3107120

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.02.2026 do 06.03.2026

1 700,00 PLN brutto

1 700,00 PLN netto

106,25 PLN brutto/h

106,25 PLN netto/h

137,50 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do: - właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem programu MS Word, - osoby pracujące lub bezrobotne, studenci, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu MS Word
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	18-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs Microsoft Word - poziom podstawowy kurs przygotowuje do samodzielnego stosowania funkcjonalności Worda

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poprawnie wprowadzania tekst do dokumentu Edytuje i formatuje tekstu Wstawia obrazy oraz diagramy do dokumentu Tworzy i zarządza tabelami Tworzy wizytówki i etykiety oraz adresuje koperty Drukuje wybrane zakresu dokumentu	Poprawne wprowadzanie tekstu do dokumentu Edycja i poprawne formatowanie tekstu Wstawianie obrazów oraz diagramów do dokumentu Tworzenie i zarządzanie tabelami Tworzenie wizytówek i etykiet oraz adresowanie kopert Drukowanie wybranego zakresu dokumentu	Obserwacja w warunkach symulowanych Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Centrum egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne

Program

Program szkolenia:

Obsługa plików programu MS Word

1. Interfejs użytkownika
2. Widoki stron dokumentów takich jak tryb czytania i układ wydruku.
3. Korzystanie z wbudowanej w MS Word pomocy
4. Otwieranie, zamykanie oraz tworzenie nowych dokumentów w edytorze tekstu.
5. Wykorzystanie szablonów do szybkiego tworzenia dokumentów.
6. Operacje na plikach i folderach oraz zarządzanie nimi
7. Przygotowanie pliku do druku (konfiguracja strony, ustawienia marginesów, zapisywanie dokumentu w różnych formatach)

Praca z tekstem i formatowanie zaawansowane tekstu w programie MS Word

1. Personalizacja wyglądu tekstu poprzez m.in. wybór czcionki i jej rozmiaru , zastosowanie inicjału, pogrubienie, kursywa, podkreślenie, dodawanie specjalnych znaków (symboli)
2. Tworzenie i edycja struktur dokumentu (wstawianie nagłówków, stopek i numeracji stron, zastosowanie stylów i spisów treści, wypunktowanie, numeracja oraz tabulatory, tworzenie sekcji i podziału stron, efekty wizualne do akapitów, obramowanie i cieniowanie)
3. Formatowanie tekstu w układzie kolumnowym oraz znaki podziału
4. Dodawanie tła strony oraz znaku wodnego
5. Praca z tabelami, grafikami i obiektami (tworzenie i formatowanie tabel, wstawianie obrazów, wykresów i kształtów, wykorzystanie funkcji tekstu w ramkach i podpisów pod grafikami)

Korespondencja seryjna

1. Zastosowanie korespondencji seryjnej – możliwości, przykłady
2. Tworzenie etykiet oraz wizytówek.
3. Adresowanie oraz drukowanie kopert.

Wstawianie obiektów

1. Wstawianie do dokumentu kształtów oraz pola tekstowego.
2. Wstawianie zdjęć i obrazów z różnych źródeł.
3. Tworzenie diagramów z użyciem grafiki SmartArt.
4. Tworzenie tekstu ze wstawianiem obiektów WordArt
5. Dostosowanie położenia elementów graficznych (wyrównywanie).

Tworzenie tabel

1. Omówienie metod tworzenia tabel w dokumencie.
2. Zarządzanie strukturą tabeli, czyli wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy.
3. Zastosowanie w tabeli stylów i opcji formatowania.

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy).

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w oprogramowanie MS Word.

Zajęcia odbywają się południami 2-3 razy w tygodniu od godz. 16.00

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Obsługa plików programu MS Word, Praca z tekstem i formatowanie zaawansowane tekstu w programie MS Word	MARCIN MICHNOWICZ	19-02-2026	16:00	19:30	03:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 5 Praca z tekstem i formatowanie zaawansowane tekstu w programie MS Word, Korespondencja seryjna	MARCIN MICHNOWICZ	24-02-2026	16:00	19:30	03:30
3 z 5 Formatowanie zaawansowane, Korespondencja seryjna	MARCIN MICHNOWICZ	04-03-2026	16:00	19:30	03:30
4 z 5 Wstawianie obiektów Tworzenie tabel	MARCIN MICHNOWICZ	06-03-2026	16:00	19:30	03:30
5 z 5 walidacja	-	06-03-2026	19:30	20:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	106,25 PLN
W tym koszt walidacji brutto	233,70 PLN
W tym koszt walidacji netto	233,70 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	233,70 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	233,70 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MARCIN MICHNOWICZ

Z wykształcenia informatyk, wykładowca z bogatym doświadczeniem w branży informatycznej i programistycznej, specjalizującym się w e-commerce oraz obsłudze komputera, posiada ponad 20 lat doświadczenia w branży IT, pracując jako programista, analityk systemów oraz konsultant IT dla wielu firm i branży.

Jego specjalizacja w e-commerce obejmuje szeroki zakres tematów, od projektowania sklepów internetowych, przez optymalizację konwersji, aż po strategię marketingu cyfrowego i analizę danych. W obszarze obsługi komputera, nie tylko uczy podstawowych i zaawansowanych umiejętności obsługi systemów i aplikacji, ale również wdraża wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa cyfrowego, zarządzania danymi i efektywnej pracy z narzędziami IT.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe tj.:

- skrypty zawierające dodatkowe ćwiczenia do pracy samodzielnej,
- zadania i ćwiczenia.
- zaświadczenie ukończenia kursu

Informacje dodatkowe

Warunkiem otrzymania dofinansowania na opisane szkolenie jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych. Informacje o Operatorach dostępne są na stronie Bazy Usług Rozwojowych <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/dofinansowania-bur/#programy-krajowe>

Podana cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% ze środków publicznych (zgodnie z zapisami prawodawstwa szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 Rozp.Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14). W przypadku pozyskania mniejszego dofinansowania do podanej ceny należy doliczyć 23% VAT.

Adres

ul. Bolesława Prusa 8/12
20-064 Lublin
woj. lubelskie

Kontakt



Małgorzata Wróblewska-Tylus



E-mail szkolenia@ntf.pl

Telefon (+48) 787 009 784