

**ABC Worda – Praktyczny kurs obsługi programu MS Word dla początkujących**

Numer usługi 2025/11/19/195237/3157405

570,00 PLN brutto
570,00 PLN netto
95,00 PLN brutto/h
95,00 PLN netto/h

KRAJOWA
FUNDACJA
INICJATYW
ROZWOJOWYCH

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Kielce / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 6 h
📅 22.12.2025 do 22.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Kurs jest przeznaczony przede wszystkim dla osób, które nie miały wcześniej styczności z programem Word lub korzystały z niego w bardzo ograniczonym zakresie. Szkolenie zostało przygotowane tak, aby krok po kroku wprowadzić uczestników w obsługę programu – od pełnych podstaw, takich jak tworzenie i zapisywanie dokumentu, po proste techniki formatowania tekstu czy wstawiania elementów ułatwiających przygotowanie czytelnych materiałów.

Kurs jest dostępny zarówno dla klientów indywidualnych, jak i biznesowych – firm, które chcą podnieść kompetencje swoich pracowników w obszarze podstawowej obsługi dokumentów.

Nie jest wymagane żadne wcześniejsze przygotowanie ani znajomość programu.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

4

Data zakończenia rekrutacji

21-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

6

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

Kurs przygotowuje uczestników do samodzielnego tworzenia i edytowania podstawowych dokumentów tekstowych w programie Word, w tym do formatowania treści, wstawiania prostych tabel, list i grafik, poprawnego przygotowania dokumentu do druku oraz udostępnienia elektronicznego. Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił tworzyć przejrzyste, estetyczne i uporządkowane dokumenty wykorzystywane w pracy biurowej, edukacji lub codziennej komunikacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posiada wiedzę i umiejętności identyfikowania oraz opisywania podstawowych elementów interfejsu programu Word, takich jak wstążka, pasek narzędzi, obszar roboczy oraz pasek stanu, oraz rozumie ich funkcje w codziennej pracy z dokumentami.	Wymienia i opisuje elementy interfejsu programu Word: wstążkę, pasek narzędzi, obszar roboczy i pasek stanu.	Test teoretyczny
Zna proces tworzenia i zapisywania dokumentów tekstowych, potrafi wskazać różnice między popularnymi formatami plików (DOCX, PDF, RTF) oraz rozumie, kiedy i jak stosować każdy z nich.	1.Wymienia i opisuje różnice między formatami zapisu: DOCX, PDF i RTF. 2. Wyjaśnia, kiedy należy stosować poszczególne formaty.	Test teoretyczny
Zna zasady ustawiania układu strony, w tym marginesy, orientację i rozmiar papieru, oraz potrafi zastosować odpowiednie ustawienia do konkretnego typu dokumentu.	Opisuje ustawienia układu strony: marginesy, orientacja, rozmiar papieru.	Test teoretyczny
Zna podstawowe techniki formatowania tekstu w programie Word.	1.Wymienia podstawowe elementy formatowania tekstu: pogrubienie, kursywa, podkreślenie. 2.Opisuje działanie każdego z wymienionych elementów formatowania.	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

Program szkolenia

1. Wprowadzenie do Worda i interfejsu programu

- Omówienie podstawowych elementów interfejsu, takich jak wstążka, pasek narzędzi, obszar roboczy i pasek stanu. Zapoznanie uczestników z rozmieszczeniem funkcji i nawigacją po programie.

2. Tworzenie, otwieranie i zapisywanie dokumentów

- Przygotowanie nowego dokumentu, zapis w popularnych formatach (DOCX, PDF, RTF) oraz omówienie ich zastosowań i różnic. Wyjaśnienie zasad bezpiecznego zapisywania i przechowywania plików.

3. Podstawy formatowania tekstu i akapitu

- Zmiana czcionki, koloru, wielkości tekstu, korzystanie z podstawowych narzędzi formatowania (pogrubienie, kursywa, podkreślenie), a także ustawianie wyrównania, wcięć i odstępów akapitowych.

4. Style, nagłówki i listy

- Wprowadzenie do stylów tekstu oraz ich roli w porządkowaniu dokumentu. Tworzenie nagłówków i podtytułów, a także list punktowanych i numerowanych służących do organizacji treści.

5. Tabele i elementy graficzne w dokumencie

- Tworzenie i edytowanie tabel, wstawianie obrazów oraz prostych kształtów. Zasady rozmieszczania i dopasowywania elementów graficznych do tekstu.

6. Układ strony, nagłówki, stopki i przygotowanie do druku

- Ustawianie marginesów, orientacji i rozmiaru strony, dodawanie numeracji stron, nagłówków i stopek. Przygotowanie dokumentu do drukowania lub zapisu w formacie PDF.

1 godzina dydaktyczna = 45 minut zajęć.

Czas przeznaczony na przerwy oraz proces walidacji nie jest wliczany do liczby godzin szkoleniowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Wprowadzenie do Worda i interfejsu programu	Dawid Jaworski	22-12-2025	14:00	14:45	00:45
2 z 9 Tworzenie, otwieranie i zapisywanie dokumentów	Dawid Jaworski	22-12-2025	14:45	15:30	00:45
3 z 9 Przerwa	Dawid Jaworski	22-12-2025	15:30	15:40	00:10
4 z 9 Podstawy formatowania tekstu i akapitu	Dawid Jaworski	22-12-2025	15:40	16:25	00:45
5 z 9 Style, nagłówki i listy	Dawid Jaworski	22-12-2025	16:25	17:10	00:45
6 z 9 Tabele i elementy graficzne w dokumencie	Dawid Jaworski	22-12-2025	17:10	17:55	00:45
7 z 9 Przerwa	Dawid Jaworski	22-12-2025	17:55	18:10	00:15
8 z 9 Układ strony, nagłówki, stopki i przygotowanie do druku	Dawid Jaworski	22-12-2025	18:10	18:55	00:45
9 z 9 Walidacja	-	22-12-2025	18:55	19:10	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	570,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	570,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	95,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dawid Jaworski

Dawid Jaworski to doświadczony praktyk biznesu, specjalizujący się w strategicznym wsparciu mikro i małych przedsiębiorstw. Właściciel firmy szkoleniowo-consultingowej DMK Consulting oraz prezes Krajowej Fundacji Inicjatyw Społecznych, współpracującej ze środowiskiem biznesowym. Posiada wykształcenie ekonomiczne oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania finansami.

Z powodzeniem realizował projekty dla instytucji publicznych i firm prywatnych, współpracując m.in. ze Specjalnymi Strefami Ekonomicznymi, Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości czy też Ministerstwem Rozwoju i Technologii. Jego doświadczenie obejmuje także pracę w sektorze finansowym i ubezpieczeniowym, w tym w takich instytucjach jak Nationale-Nederlanden, mFinanse S.A., TUIR Warta oraz PZU S.A.

Specjalizuje się w opracowywaniu strategii rozwoju firm, optymalizacji procesów, wdrażaniu rozwiązań cyfrowych oraz pozyskiwaniu inwestorów i finansowania na rozwój działalności. Cechuje go wysoka kultura osobista, umiejętność budowania trwałych relacji biznesowych oraz skuteczna praca pod presją czasu.

W pracy trenerskiej i doradczej stawia na praktyczne rozwiązania, indywidualne podejście do potrzeb klienta oraz przekuwanie pomysłów w mierzalne efekty biznesowe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują:

- program szkolenia;
- skrypt szkoleniowy
- notatnik i długopis

Informacje dodatkowe

1 godzina dydaktyczna = 45 minut zajęć.

Czas przeznaczony na przerwy oraz proces walidacji nie jest wliczany do liczby godzin szkoleniowych.

Adres

os. Na Stoku 72H/39

25-437 Kielce

woj. świętokrzyskie

Sala szkoleniowa przystosowana do prowadzenia zajęć indywidualnych jak i grupowych.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Dawid Jaworski

E-mail szkolenia@dmk-consulting.pl

Telefon (+48) 732 672 212