

**NTF**

NTF.PL SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

163 oceny

## Profesjonalne wykorzystanie programu Microsoft Word

Numer usługi 2025/12/16/168224/3215072

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 23.02.2026 do 16.03.2026

1 400,00 PLN brutto

1 400,00 PLN netto

87,50 PLN brutto/h

87,50 PLN netto/h

137,50 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <p>Kurs skierowany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem programu MS Word,</li><li>- osoby pracujące lub bezrobotne, studenci, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu MS Word</li></ul> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 28-01-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | 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<br>Edytuje i formatuje tekstu<br>Wstawia obrazy oraz diagramy do dokumentu<br>Tworzy i zarządza tabelami<br>Tworzy wizytówki i etykiety oraz adresuje koperty<br>Drukuje wybrane zakresu dokumentu | Poprawne wprowadzanie tekstu do dokumentu<br>Edycja i poprawne formatowanie tekstu<br>Wstawianie obrazów oraz diagramów do dokumentu<br>Tworzenie i zarządzanie tabelami<br>Tworzenie wizytówek i etykiet oraz adresowanie kopert<br>Drukowanie wybranego zakresu dokumentu | Obserwacja w warunkach symulowanych<br><br><br><br><br><br>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:

#### 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: 0

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Brak wyników.           |            |                       |                     |                     |               |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 400,00 PLN |

|                                          |              |
|------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 400,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                | 87,50 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                 | 87,50 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

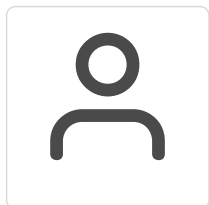
Warunkiem otrzymania dofinansowania na opisane szkolenie jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych. Informacje o Operatorach dostępne są na stronie Bazy Usług Rozwojowych <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/dofinansowania-bur/#programy-krajowe>

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** [biuro@ntf.pl](mailto:biuro@ntf.pl)

**Telefon** (+48) 787 009 784