



Podstawy pracy z edytorem tekstu. Podstawy MS WORD

Numer usługi 2026/01/13/160113/3256223

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

Ośrodek Szkolenia

Proxima Grażyna

Błaut

★★★★☆ 4,4 / 5

4 oceny

📍 Opole / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 29.04.2026 do 08.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Usługa przygotowuje uczestników do sprawnego posługiwania się edytorem tekstu w pracy biurowej i codziennych zadaniach. Uczestnicy nauczą się wprowadzania i edycji treści, stosowania formatowania oraz korzystania z narzędzi automatyzujących pracę. Poznają zasady przygotowania dokumentów do dalszego obiegu i ich prawidłowej prezentacji. Dzięki temu będą potrafili samodzielnie tworzyć przejrzyste i profesjonalne dokumenty.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	28-04-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
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 uczestników do sprawnego korzystania z arkusza kalkulacyjnego w codziennej pracy biurowej i prywatnej. Uczestnicy nauczą się podstawowych zasad wprowadzania, edytowania i porządkowania danych. Poznają

sposoby wykonywania prostych obliczeń, korzystania z funkcji oraz wizualizacji wyników w postaci wykresów. Dzięki temu będą mogli samodzielnie tworzyć czytelne zestawienia, raporty i analizy wspierające podejmowanie decyzji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje podstawowe elementy interfejsu edytora tekstu	• wskazuje na ekranie pasek narzędzi, obszar roboczy i wstążkę, • opisuje funkcje wybranych ikon i menu.	Test teoretyczny
Obsługuje podstawowe narzędzia formatowania tekstu.	• poprawnie stosuje pogrubienie, kursywę, podkreślenie oraz wyrównanie tekstu, • tworzy listy punktowane i numerowane zgodnie z poleceniem.	Test teoretyczny
Organizuje dokument z wykorzystaniem tabel, obrazów i nagłówków	• wstawia i formatuje prostą tabelę oraz dodaje obraz, • stosuje nagłówki, stopki i numerację stron.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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. Wprowadzenie do edytora tekstu - 2 godz.

- Interfejs i podstawowe elementy okna.
- Tworzenie, otwieranie i zapisywanie dokumentów.

2. Podstawy edycji tekstu - 2 godz.

- Wprowadzanie, usuwanie i przenoszenie tekstu.
- Cofanie i ponawianie operacji.
- Kopiowanie, wycinanie i wklejanie.

3. Formatowanie tekstu - 3 godz.

- Czcionka, akapity, interlinia, wyrównanie.
- Listy numerowane i punktowane.
- Wstawianie znaków specjalnych i symboli.

4. Struktura dokumentu 3 godz.

- Nagłówki i stopki.
- Wstawianie tabel, obrazów i kształtów.
- Tworzenie spisu treści i numeracji stron.

5. Przygotowanie dokumentu do udostępnienia 2 godz.

- Zapis do PDF i innych formatów.
- Podstawy ustawień wydruku.

6. Ćwiczenia praktyczne - 12 godz.

- Przygotowanie pisma urzędowego.
- Formatowanie CV.
- Tworzenie krótkiego raportu ze spisem treści.

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	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Warunki uczestnictwa

Szkolenie może się odbyć jeśli zbierze się grupa co najmniej 3 osób. Jeśli grupa się nie zbierze, zostanie wyznaczony inny nowy termin szkolenia.

Adres

Opole 79/34

45-864 Opole

woj. opolskie

Miejsce szkolenia znajduje się w części Opola - Zachód, przy naszym budynku są bezpłatne miejsca parkingowe. W odległości 300 m zatrzymują się autobusy linii 1, 8, 12, 16, 17, 18, 80, N1. 500m od siedziby naszej firmy jest przystanek dla linii 5,9,13

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Grażyna Błaut

E-mail biuro@szkoleniaproxima.pl

Telefon (+48) 602 319 852