



Praktyczny MS Word - kurs średniozaawansowany.

Numer usługi 2026/01/19/50038/3267912

1 920,00 PLN brutto

1 920,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

Sądecka Agencja
Informatyczna sp. z
o.o.

★★★★★ 4,8 / 5

204 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 22.04.2026 do 13.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób, które posługują się edytorem tekstu MS Word, chcą jednak doskonalić swoje umiejętności w tym zakresie, automatyzować wykonywane czynności i tworzyć spójne wizerunkowo dokumenty. Usługa adresowana jest między innymi do osób, które mają przyznane dofinansowania do szkoleń, w tym dla uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, Projekt „Kierunek – Rozwój” oraz Projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	18-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia dokumentów na poziomie średniozaawansowanym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Wykonuje niestandardowe operacje w celu szybkiej obróbki danych.	1. Dopasowuje środowisko Worda do swoich wymagań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	2. Stosuje formatowanie czcionek, akapitów, strony i całego dokumentu.	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2. Posługuje się programem.	1. Tworzy własne style tekstu i szablony. 2. Wstawia obiekty różnego typu, w tym obiekty dynamiczne. 3. Modyfikuje listy punktowane i numerowane do własnych potrzeb. 4. Tworzy automatyczne odwołania oraz modyfikuje je do własnych potrzeb (spisy treści, przypisy, podpisy, indeksy, cytaty i bibliografię).	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	5. Formatuje tabelę wraz z zawartością oraz korzysta z formuł.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	6. Tworzy korespondencję seryjną (pisma, koperty, etykiety, w tym w oparciu o zewnętrzne bazy danych i arkusze kalkulacyjne).	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	7. Wstawia, formatuje i modyfikuje linki, zakładki i odsyłacze. 8. Tworzy formularze z kontrolkami zawartości. 9. Automatyzuje pracę wykorzystując makra.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	10. Współtworzy dokument wraz z zespołem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
3. Zarządza i zabezpiecza dokumenty przed niepożądanym dostępem.	1. Zarządza dużymi dokumentami (w tym: z dokumentem głównym i podrzędnymi, z ukrytym tekstem) oraz różnymi widokami. 2. Stosuje ochronę dokumentu, zapisuje go w różnych formatach i dostosowuje wydruk do swoich potrzeb.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych Analiza dowodów i deklaracji

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

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozwinąć umiejętności posługiwania się programem MS Word.

Program Zajęć:

1. Dopasowanie środowiska Word do swoich wymagań (m.in. wstążki, paska narzędzi, paska menu, opcji uzupełniania i autokorekty, opcji zapisu).
2. Formatowanie tekstu (w tym wstawianie indeksów górnych i dolnych, kapitalików, wersalików, rozstrzelony tekst, podgląd ukrytych znaków, szybkie formatowanie).
3. Formatowanie akapitów (w tym: dokładne kontrolowanie wcięć i odstępów, ustawianie zaawansowanej tabulacji i obramowań, kontrola podziału wierszy i stron).

4. Formatowanie strony i całego dokumentu (w tym: tworzenie i formatowanie obramowań, znaków wodnych, spersonalizowanych nagłówków, stopek).
5. Korzystanie z gotowych szablonów.
6. Wstawianie obiektów (plików, zdjęć, obrazów, kształtów, schematów organizacyjnych, wykresów), ozdobnych napisów, równań i symboli, w tym obiektów dynamicznych oraz ustawienie opływania tekstu wokół obiektów.
7. Wstawianie punktatorów, numerowania i list wielopoziomowych (w tym tworzenie i formatowanie własnych list)
8. Wstawianie i formatowanie tabel oraz ich zawartości (w tym: wstawianie formuł).
9. Tworzenie korespondencji seryjnej (pism, kopert, etykiet, w tym w oparciu o zewnętrzne bazy danych i arkusze kalkulacyjne).
10. Wykorzystanie gotowych stylów.
11. Wstawianie i formatowanie przypisów, indeksów, numeracji stron, cytatów.
12. Tworzenie automatycznych spisów treści, indeksów i ilustracji oraz ich formatowanie.
13. Wstawianie i formatowanie linków, zakładek i odsyłaczy.
14. Praca z dużymi dokumentami (w tym: praca z dokumentem głównym i podrzędnymi, praca z ukrytym tekstem) oraz różnymi widokami (w tym: różnice w możliwościach widoków).
15. Tworzenie profesjonalnych, ujednoliconych szablonów firmowych spójnych z wizerunkiem firmy.
16. Tworzenie własnych stylów formatowania oraz ich eksport/import pomiędzy dokumentami.
17. Tworzenie formularzy z kontrolkami zawartości.
18. Automatyzacja pracy z wykorzystaniem makr.
19. Praca zespołowa nad dokumentem (w tym: pisanie recenzji, komentarzy, śledzenia zmian).
20. Ochrona i zarządzanie dokumentem (w tym: szyfrowanie, dodawanie cyfrowego podpisu).
21. Zapisywanie dokumentu w różnych formatach oraz formatowanie wydruku.

Uczestnicy szkolenia otrzymują pliki i materiały niezbędne do wykonania ćwiczeń. Materiały wysyłane są w trakcie zajęć, w formie elektronicznej, w różnych formatach, zgodnie z tematyką poruszaną na aktualnych zajęciach.

Zajęcia mają charakter praktyczny i, w razie potrzeby, są poprzedzone krótkim wstępem teoretycznym. Walidacja obejmuje analizę dowodów i deklaracji oraz obserwację w warunkach symulowanych.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na każde 4 godz. zajęć przewidziano 15 min. przerwy (nie wliczane w czas usługi rozwojowej) oraz 15 min. walidacji po ostatnich zajęciach (wliczane w czas usługi rozwojowej).

Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Ze względu na spore odległości czasowe harmonogram jest szczegółowo uzgadniany z Uczestnikami oraz Trenerem i publikowany najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zawiera także informacje dotyczące podziału na dni i godziny, tematy zajęć, nazwisko Trenera oraz czas przeznaczony na walidację.

Zajęcia będą odbywać się w godzinach popołudniowych.

Jest możliwość ustalenia godzin dopołudniowych.

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	1 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Adam Pistelok

mgr, absolwent Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu na kierunku Informatyka i Ekonometria, specjalność E-Biznes (licencjat), kierunku Finanse i Rachunkowość, specjalność Informatyka w Finansach (uzupełniające studia magisterskie), Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach - studia podyplomowe z przygotowania pedagogicznego (ogólnego i zawodowego). Od 2009 roku nauczyciel kontraktowy. Posiada szeroką wiedzę i umiejętności praktyczne m.in. z pakietów biurowych, które skutecznie przekazuje uczestnikom w trakcie szkoleń - przeprowadził w ostatnich 5 latach kilka tysięcy godzin szkoleniowych.



2 z 2

Beata Gilska

mgr inż. studia inżynierskie informatyczne ukończyła na nowosądeckiej PWSZ, studia magisterskie na krakowskiej Akademii Ekonomicznej na kierunku Informatyka i Ekonometria, Podyplomowe Studia Pedagogiczne na Uniwersytecie Pedagogicznym w Krakowie. Prowadzi własną Agencję Reklamową, w której zajmuje się zarówno opracowaniem graficznym reklam i ich drukiem (w pełnym zakresie wielkoformatowym). Pakiety użytkowe wykorzystuje na co dzień we własnej działalności. Przygotowanie teoretyczne połączone z doświadczeniem zawodowym gwarantuje, że prowadzone szkolenie będzie miało bardzo praktyczny wymiar. Specjalizuje się w szkoleniach z takiej tematyki jak: grafika komputerowa. Od 2019 prowadziła także szkolenia z programów użytkowych, takich jak MS Office, MS Excel, MS Word i PowerPoint. Od początku pracy zawodowej stosuje te programy również na co dzień, w pracy zawodowej i szkoleniowej, przekazując swoje doświadczenie podczas szkoleń z tej tematyki.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują pliki i materiały niezbędne do wykonania ćwiczeń. Materiały wysyłane są w trakcie zajęć, w formie elektronicznej, w różnych formatach, zgodnie z tematyką poruszaną na aktualnych zajęciach.

Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi: komputera, Worda, systemu Windows. Uczestnik wypełnia pre i post-test, a w ramach zaliczenia tworzy dokument w MS Word zadany przez prowadzącego zajęcia.

Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku zgodnie z Regulaminem Organizacji Usług Szkoleniowych SAI sp. z o.o. oraz regulaminów instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowy z WUP w Krakowie w ramach Projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, WUP w Toruniu w ramach Projektu „Kierunek – Rozwój” oraz WUP w Szczecinie w ramach projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia z innego zakresu, według indywidualnych potrzeb uczestnika/ów, również w trybie stacjonarnym, w dniach i godzinach dostosowanych do możliwości osoby zgłaszającej się.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie prowadzone będzie zdalnie w czasie rzeczywistym przy użyciu komunikatora ZOOM,
2. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM,
3. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s,
4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10, przeglądarka internetowa,
5. zainstalowany program MS Word.

W przypadku konieczności dokumentowania realizacji szkolenia poprzez utrwalenie wizerunku Uczestnika, musi on dysponować sprzętem (np. kamerką internetową, smartfonem), który pozwoli prawidłowo (zgodnie z regulaminami instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane) dokumentować fakt realizacji szkolenia przez Uczestnika.

Istnieje możliwość sprawdzenia online płynności połączenia przed szkoleniem.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest dostępny przez cały okres szkolenia.

Kontakt



AGNIESZKA KRAWIŃSKA

E-mail akrawinska@sains.pl

Telefon (+48) 606 108 472