



## Podstawy pracy z edytorem tekstu. Podstawy MS WORD

Numer usługi 2026/04/20/160113/3498474

2 500,00 PLN brutto  
2 500,00 PLN netto  
104,17 PLN brutto/h  
104,17 PLN netto/h  
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Ośrodek Szkolenia  
Proxima Grażyna  
Błaut

★★★★☆ 4,4 / 5

4 oceny

📍 Opole  
🏢 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
🕒 24:00 h  
📅 20.07.2026 do 24.07.2026

## 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

17-07-2026

### 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• wskazuje na ekranie pasek narzędzi, obszar roboczy i wstążkę,</li><li>• opisuje funkcje wybranych ikon i menu.</li></ul>	Test teoretyczny
Obsługuje podstawowe narzędzia formatowania tekstu.	<ul style="list-style-type: none"><li>• poprawnie stosuje pogrubienie, kursywę, podkreślenie oraz wyrównanie tekstu,</li><li>• tworzy listy punktowane i numerowane zgodnie z poleceniem.</li></ul>	Test teoretyczny
Organizuje dokument z wykorzystaniem tabel, obrazów i nagłówków	<ul style="list-style-type: none"><li>• wstawia i formatuje prostą tabelę oraz dodaje obraz,</li><li>• stosuje nagłówki, stopki i numerację stron.</li></ul>	Obserwacja w warunkach symulowanych

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie 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 pozycji harmonogramu: 0

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

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	2 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 500,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	104,17 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](mailto:biuro@szkoleniaproxima.pl)

**Telefon** (+48) 602 319 852