



Podstawy Microsoft Word (szkolenie)

Numer usługi 2026/05/15/134180/3562795

300,00 PLN brutto

300,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

CS EDU IDET

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

118 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 03:00 h

📅 23.05.2026 do 23.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Dla kogo jest ten kurs?

Szkolenie jest kierowane do osób które:

- chcą poznać MS Word aby podjąć pracę w której znajomość programu będzie wymagana.
- już pracują z programem MS Word ale chcą poznać nowe funkcje aby praca z programem była bardziej płynna i wydajna
- chcą analizować, przetwarzać i przedstawiać dane w czytelny sposób.
- chcą tworzyć i analizować raporty za pomocą tabel.
- dla przedsiębiorców którym Word usprawni rozwój biznesu i pomorze tworzyć korespondencje dla klientów
- są studentami którzy będą mogli przedstawić wyniki swoich prac w przejrzysty i zrozumiały sposób zgodnie z zasadami prawidłowego formatowania tekstu..
- mają chęci i potrzebę poznania narzędzi MS Word:)

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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 potwierdza przygotowanie do wykorzystywania programu MS Word do wykonywania prawidłowego formatowania tekstu oraz wykonywania korespondencji seryjnej opartej o dane zapisane w arkuszu z wykorzystaniem dostępnych w programie funkcji. Celem jest przygotowanie uczestnika do automatyzacji i optymalizacji procesów w codziennej pracy z zastosowaniem programu MS Word.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje i wykorzystuje kluczowe funkcje MS Word w pracy biurowej	Edytuje tekst w MS WORD: Formatuje czcionkę i akapit, wstawia tabulatory, rozmieszcza tekst w kolumnach. Blokuje hasłem edycje pliku.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wkleja kształty, zdjęcia, ikony do dokumentu tekstowego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i edytuje profesjonalne dokumenty w MS Word, stosując formatowanie tekstu i akapitów.	Dodaje nagłówki i stopki do plików.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Porównuje dwie wersje plików ze sobą.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Włącza i blokuje śledzenie zmian.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Zabezpiecza pliki przed nieautoryzowaną edycją.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Zakłada hasła do otwierania plików.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zabezpiecza i optymalizuje dokumenty tekstowe, stosując narzędzia ochrony i udostępniania	Ustawia ograniczenia edycji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Sprawdza zgodność dokumentów przed wysłaniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Stosuje inspekcję dokumentów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Udostępnia pliki w chmurze (oneDrive, GoogleDrive)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Usługa zostanie zrealizowana w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym. Uczestnicy przystępując do szkolenia powinni posiadać podstawową wiedzę z zakresu obsługi komputera. Poniższa tabela przedstawia program usługi.

MS WORD
Interfejs i możliwości Worda
Praca z tekstem (kopiowanie, wklejanie, podstawy formatowania)
Formatowanie akapitu i czcionki (teoria, ćwiczenia)
Listy numerowane, nagłówki i stopki
Spis treści i porównanie dokumentów
Tworzenie spisu treści – ćwiczenia
Korespondencja seryjna, ochrona plików

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 MS Word	Zajęcia	TADEUSZ RUCHLEWICZ	23-05-2026	10:00	12:00	02:00
2 z 3 -	Przerwa	-	23-05-2026	12:00	12:30	00:30
3 z 3 -	Walidacja	TADEUSZ RUCHLEWICZ	23-05-2026	12:30	13:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	03:00
w tym suma godzin zajęć	02:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	03:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	300,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

TADEUSZ RUCHLEWICZ

Specjalność w zakresie administrowania systemami i sieciami komputerowymi.

Uprawnienia;

instruktorskie z zakresu Cisco Certified Network Associate (CCNA) (11r.-nadal) (Akademia Górniczo-Hutnicza), Cisco Certified Network Professional (CCNP) (Route, Switch, Troubleshoot) (WSiZ Rzeszów), certyfikat:

-Cisco CCNAv7 200-301 25r;

-MikroTik Trainer (Łotwa) 23r; instruktor (17r.-nadal) z zakresu: MTC[NA, (R, W, TC, UM, IN, S, SW, IPv6)E], certyfikat inżyniera MikroTik: MTCEWE.

Piętnastoletnie doświadczenie w pracy na stanowisku administratora sieci komputerowej Instytutu Informatyki Uniwersytetu Rzeszowskiego (do nadal).

Pełnienie funkcji Koordynatora Lokalnej Akademii Cisco Uniwersytetu Rzeszowskiego.

Organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu kompetencji cyfrowych MS Word (doświadczenie zdobyte w ciągu ostatnich pięciu lat) (m.in. w ramach projektu Latarnicy 2020)

Autor programu studiów podyplomowych: "Systemy i sieci komputerowe (Cisco Certified)" oraz szkolenia "Administrator sieci komputerowej (Cisco, MikroTik)" realizowanego na Uniwersytecie Rzeszowskim.

Absolwent Politechniki Rzeszowskiej: kierunek Informatyka; specjalność systemy i sieci komputerowe - uzyskany stopień mgr inż.

Absolwent Uniwersytetu Rzeszowskiego: kierunek fizyka komputerowa - uzyskany stopień mgr.

Absolwent kwalifikacyjnych studiów podyplomowych praktyczne nauczanie zawodu w grupie przedmiotów elektryczno - elektronicznych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia uczestnik otrzymuje materiały edukacyjne w formie plików do pobrania. Pliki dla uczestnika dotyczących zajęć z Worda będą w formacie docx.

Pliki uczestnika zostaną umieszczone w na dysku zdalnym do którego uczestnik dostanie dostęp.

Warunki uczestnictwa

Zajęcia będą odbywały się w formie zdalnej. Linki z zaproszeniem do wideokonferencji wysyłane będą na adresy e-mail uczestników najpóźniej dzień przed zaplanowanymi zajęciami.

Informacje dodatkowe

Warunki techniczne

platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:

Teams lub poprzez przeglądarkę internetowa za pomocą platformy Office365, oraz Google Hangouts do jednoczesnej prezentacji zawartości przez prowadzącego i uczestnika (wymagane konto na Gmail)

minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

Procesor taktowanie minimum 1.6 GHz , 2 rdzenie, Pamięć RAM min 4GB, Dysk twardy min 3GB wolnej przestrzeni dyskowej, Wyświetlacz rozdzielczość 1024x768 lub wyższa

niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

Teams lub przeglądarka internetowa (np. Google Chrome)

okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line:

Uczestnictwo odbywać się będzie poprzez aplikacje Teams (autoryzacja za pomocą loginu i hasła, link nie jest wymagany), Link do dodatkowej aplikacji umożliwiającej jednoczesną prezentację przez trenera i uczestnika będzie ważny w okresie trwania szkolenia.

Łącze internetowe umożliwiające transmisję video (o parametrach co najmniej 2Mbps)

Kontakt



TADEUSZ RUCHLEWICZ

E-mail tadeusz.ruchlewicz@gmail.com

Telefon (+48) 604 922 386