



NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 718 ocen

MS Word podstawy szkolenie w Autoryzowanym Ośrodku Szkoleniowym Microsoft

Numer usługi 2026/07/22/5395/3703013

📍 Łódź

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 12:00 h

📅 10.08.2026 do 11.08.2026

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które dopiero zaczynają swoją przygodę z tym programem lub mają ograniczone doświadczenie w jego użytkowaniu. Jest to idealna propozycja dla początkujących użytkowników, którzy chcą nauczyć się podstawowych funkcji MS Word, takich jak tworzenie, edytowanie i formatowanie dokumentów tekstowych
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	06-08-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Podczas szkolenia z podstawowych operacji MS Word, uczestnicy zdobędą wiedzę na temat interfejsu programu, nauczą się tworzyć i zapisywać dokumenty, a także opanują podstawowe narzędzia do formatowania tekstu i akapitów. Poznają również, jak używać list punktowanych i numerowanych, wstawiać proste elementy graficzne oraz przygotowywać dokumenty do wydruku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik określa interfejs programu Word i rozpoznaje jego podstawowe elementy.	Identyfikuje elementy okna programu, korzystania ze Wstążki, Paska narzędzi Szybkiego dostępu dokumentu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik definiuje możliwości formatowania dokumentu tekstowego zgodnie z wymaganiami.	Możliwości wprowadzania, edycji tekstu, stosowania formatowania czcionki i akapitów, tworzenia list, numerowanie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa dokument zawierający wygląd dokumentu c(nagłówki, stopki, style, spis treści oraz tabele).	Rodzaje numeracji stron, nagłówków i stopki, generowania spisu treści, tabel.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa zasady przygotowania kompletnego dokumentu do wydruku z wykorzystaniem elementów graficznych.	Możliwości dodania obrazu, WordArt pola tekstowego, ustawia parametru strony, dobierania odpowiedniego ustawienia drukowania.	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

Każdy temat realizujemy w trzech krokach:

- Wprowadzenie teoretyczne .
- Ćwiczenia wspólne z trenerem
- Zadania do samodzielnego wykonania

Po zakończeniu szkolenia zapewniamy pełną opiekę poszkoleniową:

- kontakt z trenerem – możesz zadawać pytania, przysyłać pliki z problemami
- wsparcie techniczne i merytoryczne po szkoleniu
- dodatkowe materiały i wskazówki, które pomogą Ci wracać do kluczowych zagadnień.

PROGRAM:

Moduł 1: Wprowadzenie do Worda:

- Widok okna programu
- Podstawowa terminologia
- Wstążka
- Pasek narzędzi szybkiego dostępu
- Nawigacja
- Widoki dokumentu

Moduł 2: Wprowadzanie tekstu:

- Znaki drukowane i białe
- Kopiowanie, wycinanie i wklejanie tekstu
- Przenoszenie tekstu

Moduł 3: Podstawowe formatowanie dokumentu:

- Krój czcionki, wielkość czcionki
- Kolor czcionki, Wyróżnienie, Indeks dolny i górny, Malarz formatów

Moduł 4: Podstawowe formatowanie akapitu:

- Wyrównanie akapitu
- Interlinia
- Odstępy przed i po akapicie
- Ustawianie oraz używanie tabulatorów

Moduł 5: Punktowanie i numeracja:

- Listy punktowane
- Listy numerowane

Moduł 6: Nagłówek i stopka:

- Numeracja stron
- Umieszczanie informacji dodatkowych

Moduł 7: Ustawienia strony:

- Marginesy
- Orientacja dokumentu, Rozmiar papieru
- Znak wodny, tło, ramka

Moduł 8: Praca ze stylami i spisem treści.

Moduł 9: Tabele:

- Tworzenie tabel rodzaje tabel i ich edycja
- Dodawanie wierszy i kolumn
- Usuwanie wierszy i kolumn
- Formatowanie tabeli

Moduł 10: Wstawianie prostej grafiki:

- Wstawianie obrazów
- Wstawianie obiektów WordArt

- Pola tekstowe

Moduł 11: Przygotowanie do wydruku:

- Podgląd wydruku
- Ustawienia drukowania

Test z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Wprowadzenie do Worda	Zajęcia	Marta Kulesza	10-08-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 14 -	Przerwa	-	10-08-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Wprowadzanie tekstu	Zajęcia	Marta Kulesza	10-08-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 14 -	Przerwa	-	10-08-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 14 Podstawowe formatowanie dokumentu	Zajęcia	Marta Kulesza	10-08-2026	12:45	14:15	01:30
6 z 14 -	Przerwa	-	10-08-2026	14:15	14:30	00:15
7 z 14 Podstawowe formatowanie akapitu	Zajęcia	Marta Kulesza	10-08-2026	14:30	15:00	00:30
8 z 14 Nagłówek i stopka; Ustawienia strony	Zajęcia	Marta Kulesza	11-08-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 14 -	Przerwa	-	11-08-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Praca ze stylami i spisem treści; Tabela	Zajęcia	Marta Kulesza	11-08-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 14 -	Przerwa	-	11-08-2026	12:15	12:45	00:30
12 z 14 Wstawianie prostej grafiki; Przygotowanie do wydruku	Zajęcia	Marta Kulesza	11-08-2026	12:45	14:15	01:30
13 z 14 -	Przerwa	-	11-08-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 14 -	Walidacja	Marta Kulesza	11-08-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Kulesza

Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu aplikacji MS Office. Realizacja szkoleń z zakresu MS Excel; PowerQuery, MS Word, MS Teams, MS Outlook na wszystkich poziomach zaawansowania. Doświadczony trener posiadający rozległe doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z obszaru aplikacji biurowych. Dzięki posiadaniu certyfikatu MOS potwierdzającego najwyższy poziom kompetencji jest ekspertem w wykorzystywaniu zaawansowanych funkcji tych aplikacji. Dostosowuje się do różnych potrzeb uczestników gwarantuje efektywne i dostosowane do indywidualnych wymagań szkoleniowych. Trener posiada doświadczenie zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu otrzymuje skrypt i zestaw plików, na których są wykonywane ćwiczenia podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

Warunkiem uznania uczestnictwa w szkoleniu jest obecność w minimum 80% czasu zajęć.

Podczas szkoleń istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli/audytu usługi przez osoby do tego upoważnione przez PARP.

Jak skorzystać z usług dofinansowanych?

- Krok 1: Założenie konta indywidualnego/institutionalnego w Bazie Usług Rozwojowych.
- Krok 2: Złożenie wniosku do Operatora, który rozdziela środki w Twoim województwie.
- Krok 3: Uzyskanie dofinansowania.
- Krok 4: Zapisanie na szkolenie poprzez platformę BUR.

Adres

ul. Pomorska 65

90-218 Łódź

woj. łódzkie

Kontakt



NTG.pl Sp. z o.o.

E-mail ntg@ntg.edu.pl

Telefon (+48) 609 009 742