



Quali - szkolenia i
doradztwo Beata
Krzyś

★★★★★ 4,5 / 5

187 ocen

Programy biurowe: Ms Word - od podstaw - szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym, grupowe.

Numer usługi 2026/08/02/11284/3725062

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 10:00 h
- 📅 24.08.2026 do 31.08.2026

900,00 PLN brutto
900,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski
Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny
Fundusz Szkoleniowy II

Grupa docelowa usługi

Osoby pracujące w biurach, właściciele firm, studenci, każdy kto chce się
nauczyć arkuszy kalkulacyjnych, zestawień danych, analiz danych,
zestawień budżetowych, obliczeń matematycznych, statystycznych, analiz
ekonomicznych. wykresów, list, raportów.

Szkolenia prowadzimy indywidualnie lub w małych grupach, dlatego
istnieje możliwość dostosowania poziomu i zakresu szkolenia do potrzeb
uczestnika.

Szkolenie dedykowane jest do projektów:

- Małopolski Pociąg do Kariery,
- Nowy start w Małopolsce z EURESEM,
- Kierunek - Rozwój,
- Regionalny Fundusz Szkoleniowy II,
- NetBon 2,
- Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu
Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Osoby z innych projektów lub komercyjne też mogą brać udział w usłudze, po
potwierdzeniu szczegółów projektu z nami.

Chcesz zmienić termin bądź zakres szkolenia? - zadzwoń do nas!

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

6

Data zakończenia rekrutacji	13-08-2026
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

Szkolenie ma na celu przygotowanie do pracy biurowej w zakresie obsługi edytora tekstu Ms Word. Kursanci poznają podstawowe i zaawansowane zagadnienia pracy w programie Ms Word.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i formatuje dokumenty tekstowe w MS Word zgodnie z zasadami edycji	Uczestnik tworzy nowy dokument i stosuje formatowanie tekstu, akapitów oraz list (czcionki, wyrównanie, interlinie, listy numerowane i punktowne).	Test teoretyczny
	Uczestnik wykorzystuje style, motywy i szablony do ujednolicenia wyglądu dokumentu.	Test teoretyczny
	Uczestnik poprawnie wykonuje korektę pisowni i gramatyki oraz przygotowuje dokument do wydruku.	Test teoretyczny
Wykorzystuje tabele, kolumny, grafikę i wykresy w dokumentach Word	Uczestnik tworzy i formatuje tabele oraz dzieli tekst na kolumny.	Test teoretyczny
	Uczestnik wstawia i edytuje elementy graficzne (obrazy, WordArt, diagramy, autokształty), zachowując estetykę i czytelność.	Test teoretyczny
	Uczestnik tworzy wykres na podstawie danych i poprawnie go formatuje.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Współpracuje nad dokumentami i zarządza ich wersjami	Uczestnik korzysta z funkcji śledzenia zmian oraz dodaje komentarze do dokumentu.	Test teoretyczny
	Uczestnik porównuje i scala dokumenty, identyfikując różnice między wersjami.	Test teoretyczny
	Uczestnik udostępnia dokumenty do współpracy (np. w sieci lub przez e-mail) oraz stosuje podstawowe zabezpieczenia dokumentów.	Test teoretyczny
Tworzy dokumenty zaawansowane: formularze, listy seryjne i dokumenty wieloczęściowe	Uczestnik przygotowuje list seryjny lub etykiety na podstawie źródła danych.	Test teoretyczny
	Uczestnik tworzy prosty formularz z polami do wypełnienia i zabezpiecza go przed nieautoryzowaną edycją	Test teoretyczny
	Uczestnik zarządza dokumentem głównym i podrzędnymi oraz stosuje przypisy i zakładki.	Test teoretyczny
Automatyzuje strukturę i nawigację w długich dokumentach	Uczestnik tworzy automatyczny spis treści na podstawie stylów nagłówków.	Test teoretyczny
	Uczestnik generuje spisy tabel, ilustracji oraz indeksy i wykazy źródeł.	Test teoretyczny
	Uczestnik aktualizuje spisy i poprawnie zarządza strukturą długiego dokumentu.	Test teoretyczny

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

Ms Word podstawy:

- 1. Tworzenie dokumentu
- 2. Zmiana wyglądu tekstu, akapitów i list w dokumencie
- 3. Zmiana wyglądu dokumentu: szablony, motywy, style
- 4. Korekta pisowni i gramatyki i drukowanie
- 5. Tabele i kolumny
- 6. Praca z grafiką: diagramy, autokształty, WordArty, zdjęcia
- 7. Praca z wykresami

Ms Word zaawansowany:

- 1. Współpraca:
 - śledzenie zmian w dokumencie,
 - porównywanie i scalanie dokumentów
- 1. Dodawanie komentarzy
- 2. Zabezpieczenia dokumentów
- 3. Praca z dokumentami w sieci, wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną
- 4. Dostosowanie Worda do własnych potrzeb.
- 5. Tworzenie listów seryjnych i etykiet.
- 6. Tworzenie formularzy
- 7. Przypisy i zakładki.
- 8. Zarządzanie dokumentami głównymi i podrzędnymi.
- 9. Spisy treści, spisy tabel, spisy ilustracji.
- 10. Indeksy, wykazy źródeł.

Walidacja

Test teoretyczny on-line. Kursant otrzymuje link do testu na podany adres mailowy. Walidacja zgodnie z Tabelą "Efekty uczenia się oraz kryteria ich osiągnięcia i metody walidacji". Walidacja z zachowaniem rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Po zakończeniu szkolenia wydane zostanie zaświadczenie potwierdzające nabyte kompetencje.

Szkolenie prowadzone jest w godzinach zegarowych. Przerwy i walidacja wliczają się w czas trwania usługi.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Ms Word	Zajęcia	Janusz Jastrzębski	24-08-2026	16:00	17:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 10 -	Przerwa	-	24-08-2026	17:30	17:45	00:15
3 z 10 Ms Word	Zajęcia	Janusz Jastrzębski	24-08-2026	17:45	19:15	01:30
4 z 10 Ms Word	Zajęcia	Janusz Jastrzębski	26-08-2026	16:00	17:30	01:30
5 z 10 -	Przerwa	-	26-08-2026	17:30	17:45	00:15
6 z 10 Ms Word	Zajęcia	Janusz Jastrzębski	26-08-2026	17:45	19:15	01:30
7 z 10 Ms Word	Zajęcia	Janusz Jastrzębski	28-08-2026	16:00	17:30	01:30
8 z 10 -	Przerwa	-	28-08-2026	17:30	17:45	00:15
9 z 10 Ms Word	Zajęcia	Janusz Jastrzębski	28-08-2026	17:45	19:15	01:30
10 z 10 -	Walidacja	-	31-08-2026	18:00	18:15	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	10:00
w tym suma godzin zajęć	09:00
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	00:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	12:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	900,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	10:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Janusz Jastrzębski

Przygodę z pracą dydaktyczną rozpoczął w 1987 roku jako nauczyciel akademicki. Niedługo potem zetknął się z programami pakietu MS Office. W efekcie wieloletnie zgłębianie możliwości tych programów umożliwiło mu zgromadzenie wiedzy, którą teraz dzieli się z innymi. Jedną z płaszczyzn, gdzie może przekazywać zgromadzoną wiedzę, jest firma Quali. Pracę tu rozpoczął w 2006 roku i do dzisiaj kontynuuje zarówno w postaci zajęć z kursantami, jak i nagrywając filmy szkoleniowe. W okresie ostatnich kilkunastu lat 2006 – 2023 (w tym pandemia i lockdown) Janusz Jastrzębski przeprowadził w Quali około 350 szkoleń stacjonarnych, co daje około 3150 godzin nauki. Wśród głównych klientów znalazły się osoby przysłane przez urzędy pracy, fundacje, firmy oraz kursantki i kursanci indywidualni.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- prezentacja multimedialna wspierająca szkolenie w formacie pdf
- ćwiczenia w postaci plików do pobrania
- nagrania szkolenia udostępnione Kursantowi do wglądu przez 30 dni

Warunki uczestnictwa

Podstawowa znajomość obsługi komputera.

Warunkiem przystąpienia do szkolenia jest także:

- podpisanie umowy szkoleniowej z dostawcą usług (Quali)
- dostarczenie kodów weryfikacji bonów i numeru Pesel jeżeli jest wymagany w projekcie

- wpłacenie wkładu własnego/zaliczki na konto dostawcy Usługi przed rozpoczęciem szkolenia, jeżeli cena godziny edukacyjnej przekracza wysokość dofinansowania w projekcie.
- obecność na zajęciach - minimum 80%, udokumentowana podpisem na liście lub w systemie
- zgoda na udostępnienie wizerunku do celów monitoringu
- podejście do procesu walidacji, czyli test on-kine lub dostarczenie bezpośrednio po szkoleniu projektu wykonanego samodzielnie do oceny przez Walidatora
- udzielenie zgody na przetwarzanie danych w zakresie niezbędnym do organizacji szkolenia i wystawienia zaświadczenia MEN i zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery".

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek - Rozwój

Podstawa prawna zwolnienia z podatku VAT: art. 43, ust1, pkt 26 podpunktu a. ustawy o podatku od towaru i usług z dnia 11.03.2004 r. Dz.U.Nr z 54 , poz 535 z późn. zm.

Kompetencja związana z cyfrową transformacją.

Z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. pogodowych lub losowych) harmonogram szkolenia może zostać nieznacznie zmieniony. Wszystkie informacje dostępne w jednostce szkolącej zostaną przekazane Operatorowi.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo."

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora internetowego - Google Meet.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10.

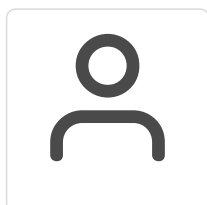
Najnowsza wersja przeglądarki internetowa - Opera, Mozilla, Chrome.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez nas link z dostępem do połączenia online. Nie trzeba instalować niczego. Uczestnik nie potrzebuje innego oprogramowania.

Usługa będzie rejestrowana/nagrywana do celów kontroli/audytu z zachowaniem zasad RODO i ochrony wizerunku oraz praw autorskich i tajemnic handlowych.

Wykorzystanie nagrania na inne cele niż kontrola/audyt, wymaga pozyskania przez Usługodawcę zgody Trenera i Uczestników. Zgoda jest dobrowolna.

Kontakt



Katarzyna Lech

E-mail szkolenia@quali.pl

Telefon (+48) 664 532 270