



Microsoft Word - poziom I

Numer usługi 2025/01/02/168224/2482300

1 100,00 PLN brutto

1 100,00 PLN netto

68,75 PLN brutto/h

68,75 PLN netto/h

NTF.PL SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 14.04.2025 do 30.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do: - właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem programu MS Word w stopniu średnio podstawowym, - osoby pracujące lub bezrobotne, studenci, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi programu MS Word w stopniu średnio podstawowym
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	11-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs Microsoft Word - poziom podstawowy kurs przygotowuje do samodzielnego stosowania funkcjonalności Worda w stopniu podstawowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poprawnie wprowadzania tekst do dokumentu Edytuje i formatuje tekstu Wstawia obrazy oraz diagramy do dokumentu Tworzy i zarządza tabelami Tworzy wizytówki i etykiety oraz adresuje koperty Drukuje wybrane zakresu dokumentu	Poprawne wprowadzanie tekstu do dokumentu Edycja i poprawne formatowanie tekstu Wstawianie obrazów oraz diagramów do dokumentu Tworzenie i zarządzanie tabelami Tworzenie wizytówek i etykiet oraz adresowanie kopert Drukowanie wybranego zakresu dokumentu	Obserwacja w warunkach symulowanych Test teoretyczny

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

Program szkolenia:

Zapoznanie z programem MS Word

1. Omówienie podstaw obsługi programu, w tym jak otwierać i zamykać dokumenty.
2. Omówienie interfejsu użytkownika Worda.
3. Zapoznanie z podstawowymi terminami, takimi jak strona, czcionka, akapit, interlinia.
4. Omówienie różnych widoków stron dokumentów takich jak tryb czytania i układ wydruku.
5. Omówienie korzystania z wbudowanej w MS Word pomocy.
6. Omówienie opcji drukowania dokumentów, w tym wybierania zakresu stron do druku.

Obsługa plików programu MS Word

1. Otwieranie, zamykanie oraz tworzenie nowych dokumentów w edytorze tekstu.
2. Zapisywanie postępów pracy oraz korzystanie z różnych formatów plików (Zapisz jako).
3. Wykorzystanie szablonów do szybkiego tworzenia dokumentów.

Edytowanie tekstu w programie MS Word

1. Podstawy wprowadzania i edytowania tekstu.
2. Wprowadzanie polskich znaków i zapoznanie ze znakami białymi.
3. Zaznaczanie tekstu i zarządzanie treścią w dokumencie z funkcjami Kopiuj, Wytnij i Wklej oraz Cofnij/Ponów.
4. Poprawa błędów i szybkie zamiany w dokumencie z Autokorektą i funkcjami Znajdź/Zamień.
5. Poprawianie pisowni i gramatyki.

Formatowanie tekstu w programie MS Word

1. Omówienie podstaw formatowania i pojęć Pogrubienie, Kursywa, Podkreślenie.
2. Personalizacja wyglądu tekstu poprzez wybór czcionki i jej rozmiaru oraz zastosowanie inicjału.
3. Dodawanie specjalnych znaków (symboli).
4. Dostosowanie akapitów i położenia tekstu na stronie (wyrównanie).
5. Organizacja tekstu z użyciem wypunktowania, numeracji oraz tabulatorów.
6. Korzystanie ze stylów w MS Word.
7. Kopiowanie, czyli szybkie stosowanie formatowania do innych fragmentów tekstu.

Formatowanie dokumentu programu MS Word

1. Ustawienia marginesów, nagłówka oraz stopki.
2. Dodawanie efektów wizualnych do akapitów, takich jak obramowanie i cieniowanie.
3. Dodawanie tła strony oraz znaku wodnego.
4. Formatowanie tekstu w układzie kolumnowym oraz znaki podziału.

Wstęp do tworzenia korespondencji seryjnej w programie MS Word

1. Omówienie zastosowania korespondencji seryjnej.
2. Tworzenie etykiet oraz wizytówek.
3. Adresowanie oraz drukowanie kopert.

Wstawianie obiektów w programie MS Word

1. Wstawianie do dokumentu kształtów oraz pola tekstowego.
2. Wstawianie zdjęć i obrazów z różnych źródeł.
3. Tworzenie diagramów z użyciem grafiki SmartArt.
4. Dostosowanie położenia elementów graficznych (wyrównywanie).

Tworzenie tabel w programie MS Word

1. Omówienie metod tworzenia tabel w dokumencie.
2. Zarządzanie strukturą tabeli, czyli wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy.
3. Zastosowanie w tabeli stylów i opcji formatowania.

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (16 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy).

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w oprogramowanie MS Word.

Zajęcia odbywają się po południu 2-3 razy w tygodniu od godz. 16.00

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Zapoznanie z programem, obsługa plików, edytowanie tekstu	Marcin Michnowicz	14-04-2025	16:00	19:30	03:30
2 z 5 Edytowanie tekstu, formatowanie tekstu, formatowanie dokumentu	Marcin Michnowicz	25-04-2025	16:00	19:30	03:30
3 z 5 Formatowanie dokumentu, korespondencja seryjna	Marcin Michnowicz	28-04-2025	16:00	19:30	03:30
4 z 5 Wstawianie obiektów, tworzenie tabel	Marcin Michnowicz	30-04-2025	16:00	19:30	03:30
5 z 5 walidacja	-	30-04-2025	19:30	20:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	68,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	68,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Marcin Michnowicz



Z wykształcenia informatyk, wykładowca z bogatym doświadczeniem w branży informatycznej i programistycznej, specjalizującym się w e-commerce oraz obsłudze komputera, posiada ponad 20 lat doświadczenia w branży IT, pracując jako programista, analityk systemów oraz konsultant IT dla wielu firm i branży.

Jego specjalizacja w e-commerce obejmuje szeroki zakres tematów, od projektowania sklepów internetowych, przez optymalizację konwersji, aż po strategię marketingu cyfrowego i analizę danych. W obszarze obsługi komputera, nie tylko uczy podstawowych i zaawansowanych umiejętności obsługi systemów i aplikacji, ale również wdraża wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa cyfrowego, zarządzania danymi i efektywnej pracy z narzędziami IT.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe tj.:

- skrypty zawierające dodatkowe ćwiczenia do pracy samodzielnej,
- zadania i ćwiczenia.
- zaświadczenie ukończenia kursu

Informacje dodatkowe

Warunkiem otrzymania dofinansowania na opisane szkolenie jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych. Informacje o Operatorach dostępne są na stronie Bazy Usług Rozwojowych <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/dofinansowania-bur/#programy-krajowe>

Podana cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% ze środków publicznych (zgodnie z zapisami prawodawstwa szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 Rozp.Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14). W przypadku pozyskania mniejszego dofinansowania do podanej ceny należy doliczyć 23% VAT.

Adres

ul. Bolesława Prusa 8/12
20-064 Lublin
woj. lubelskie

Kontakt



Małgorzata Wróblewska-Tylus

E-mail szkolenia@ntf.pl

Telefon (+48) 787 009 784