



NTG.pl Sp. z o.o.



Szkolenie: MS Word - operacje zaawansowane

Numer usługi 2025/03/12/5395/2616785

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.04.2025 do 08.04.2025

1 120,00 PLN brutto

1 120,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które posiadają podstawowe lub średnie-zaawansowane kompetencje w tym programie.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	02-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do edycji dokumentów tekstowych, umożliwiających efektywne i profesjonalne przygotowanie treści. Uczestnicy poznają zaawansowane techniki pracy z tekstem, grafiką, tabelami i wykresami, a także nauczą się stosować style, motywy oraz zarządzać sekcjami dokumentu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik formatuje akapity oraz stosuje tabulatory.	Uczestnik wyrównuje interlinie, tworzy wcięcia, odstępy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy nagłówki i stopki i zarządza autotekstem .	Uczestnik edytuje i dodaje elementy. Modyfikuje autotekst.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik korzysta z dostępnych grafik.	Uczestnik wstawia i formatuje gotowe grafiki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy wykresy.	Uczestnik korzysta z dostępnych wykresów i modyfikuje je według własnych potrzeb.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik tworzy spisy i indeksy.	Uczestnik wstawia spis treści i indeksy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik obsługuje korespondencje seryjną oraz chroni dokumenty.	Uczestnik tworzy i modyfikuje korespondencje seryjną.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, test w oparciu o zawarte w karcie efekty uczenia się (test teoretyczny).

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument zawiera informacje o rozdzieleniu szkolenia i walidacji.

Program

Każdy uczestnik pracuje indywidualnie na udostępnionych zadaniach przez trenera. Po ukończeniu szkolenia ma możliwość utrwalenia zadań oraz kontaktu z trenerem, co pozwoli na lepsze przyswojenie programu szkolenia.

Szkolenie zawiera 16 godzin dydaktycznych, przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

1. Formatowanie akapitów - powtórzenie

- Wyrównanie akapitu, interlinia, wcięcie
- Odstępy przed i po akapicie

2. Tabulatory

- Lewy, prawy, środkowy, dziesiętny
- Znaki wiodące

3. Nagłówek i stopka

- Edycja
- Wstawianie elementów dodatkowych

4. Autotekst

- Dodawanie
- Wstawianie
- Usuwanie

5. Sekcje

- Podział dokumentu na sekcje
- Typy podziałów
- Nagłówek i stopka w sekcjach

6. Style i motywy

- Wybieranie, zmiana
- Modyfikacje, własne style

7. Grafika

- Zamieszczanie grafiki
- Modyfikacja grafiki
- Przemieszczanie i formatowanie grafiki

8. Wykresy

- Wstawianie wykresu
- Edycja danych i elementów wykresu

9. Indeksy i spisy

- Przypisy dolne i końcowe
- Indeks
- Spis treści na podstawie stylów nagłówkowych
- Modyfikacja i aktualizacja

10. Hiperłącza

- Zakładki
- Odsyłacze
- Połączenie z innymi dokumentami

11. Szablony dokumentów

- Gotowe szablony
- Tworzenie i wykorzystanie własnych szablonów

12. Formularze

- Tworzenie formularzy przy pomocy formantów
- Ograniczenia edycji

13. Ochrona dokumentu

- Ograniczenie edytowania
- Ochrona dostępu

- Śledzenie zmian
- Porównywanie i scalanie zmian

14. Korespondencja seryjna

- Rodzaje
- Tworzenie i modyfikacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Dzień 1: Formatowanie akapitów; Tabulatory; Nagłówek i stopka; Autotekst; Sekcje; Style i motywy; Grafika	Marta Kulesza	07-04-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 3 Dzień 2: Wykresy; Indeksy i spisy; Hiperłącza; Szablony dokumentów; Formularze; Ochrona dokumentu; Korespondencja seryjna	Marta Kulesza	08-04-2025	09:00	14:45	05:45
3 z 3 TEST WIEDZY	Marta Kulesza	08-04-2025	14:45	15:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 120,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 120,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

70,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

70,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Kulesza

Ponad 5 lat oświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu aplikacji MS Office. Realizacja szkoleń z zakresu MS Excel; 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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Informacje dodatkowe

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Każdego dnia przerwy są w godzinach:

- 10:30 - 10:45
- 12:15 - 12:45
- 14:00 - 14:15

Jeżeli nie jesteś pewny jaki poziom wybrać, napisz do nas na szkolenia@ntg.pl i poproś o przesłanie testu weryfikującego :)

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat Microsoft potwierdzający zdobyte umiejętności.

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.

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

Dlaczego wybrać firmę NTG Sp. z o.o.?

- Realizujemy szkolenia od 2002 roku.
- Mamy wyspecjalizowaną kadrę szkoleniową.
- Przeprowadzimy Ciebie przez cały proces pozyskania dofinansowania.
- Bezpłatnie pomożemy w uzyskaniu dof

Adres

ul. Pomorska 65
90-218 Łódź
woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



NTG.pl Sp. z o.o.

E-mail ntg@ntg.edu.pl

Telefon (+48) 609 009 742