



## Praktyczny MS Word - kurs średniozaawansowany.

Numer usługi 2025/09/10/128520/2999324

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

NIEPUBLICZNA  
PLACÓWKA  
KSZTAŁCENIA  
USTAWICZNEGO  
"APIK"

★★★★★ 4,7 / 5

25 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 29.09.2025 do 16.10.2025

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób, które posługują się edytorem tekstu MS Word, chcą jednak doskonalić swoje umiejętności w tym zakresie, automatyzować wykonywane czynności i tworzyć spójne wizerunkowo dokumenty.

Usługa adresowana jest między innymi do osób, które mają przyznane dofinansowania do szkoleń, w tym dla uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, Projekt „Kierunek – Rozwój” oraz Projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

1

### Data zakończenia rekrutacji

18-09-2025

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

24

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego tworzenia dokumentów na poziomie średniozaawansowanym.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                  | Kryteria weryfikacji                                                   | Metoda walidacji                    |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Wykonuje niestandardowe operacje w celu szybkiej obróbki danych. | 1. Dopasowuje środowisko Worda do swoich wymagań.                      | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                     |                                                                        | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                     | 2. Stosuje formatowanie czcionek, akapitów, strony i całego dokumentu. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                     |                                                                        | Analiza dowodów i deklaracji        |

| Efekty uczenia się                                               | Kryteria weryfikacji                                                                                                                       | Metoda walidacji                    |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 2. Posługuje się programem.                                      | 1. Tworzy własne style tekstu i szablony.                                                                                                  | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                  | 2. Wstawia obiekty różnego typu.                                                                                                           | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                  | 3. Modyfikuje listy punktowane i numerowane do własnych potrzeb.                                                                           | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                  | 4. Tworzy automatyczne odwołania oraz modyfikuje je do własnych potrzeb (spisy treści, przypisy, podpisy, indeksy, cytaty i bibliografię). | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                  | 5. Formatuje tabelę wraz z zawartością oraz korzysta z formuł.                                                                             | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                  | 6. Tworzy korespondencję seryjną (pisma, koperty, etykiety, w tym w oparciu o zewnętrzne bazy danych i arkusze kalkulacyjne).              | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                  | 7. Wstawia, formatuje i modyfikuje linki, zakładki i odsyłacze.                                                                            | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
| 3. Zarządza i zabezpiecza dokumenty przed niepożądanym dostępem. | 1. Zarządza dużymi dokumentami oraz różnymi widokami.                                                                                      | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                  | 2. Stosuje ochronę dokumentu, zapisuje go w różnych formatach i dostosowuje wydruk do swoich potrzeb.                                      | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                  |                                                                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |

# 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

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozwinąć umiejętności posługiwania się programem MS Word.

Program Zajęć:

1. Dopasowanie środowiska Word do swoich wymagań (m.in. wstążki, paska narzędzi, paska menu, opcji uzupełniania i autokorekty, opcji zapisu).
2. Formatowanie tekstu (w tym wstawianie indeksów górnych i dolnych, kapitalików, wersalików, rozstrzelony tekst, podgląd ukrytych znaków, szybkie formatowanie).
3. Formatowanie akapitów (w tym: dokładne kontrolowanie wcięć i odstępów, ustawianie zaawansowanej tabulacji i obramowań, kontrola podziału wierszy i stron).
4. Formatowanie strony i całego dokumentu (w tym: tworzenie i formatowanie obramowań, znaków wodnych, spersonalizowanych nagłówków, stopek).
5. Korzystanie z gotowych szablonów i tworzenie własnych.
6. Wstawianie obiektów (plików, zdjęć, obrazów, kształtów, schematów organizacyjnych, wykresów), ozdobnych napisów, równań i symboli oraz ustawienie opływania tekstu wokół obiektów.
7. Wstawianie punktatorów, numerowania i list wielopoziomowych (w tym tworzenie i formatowanie własnych list)
8. Wstawianie i formatowanie tabel oraz ich zawartości (w tym: wstawianie formuł).
9. Tworzenie korespondencji seryjnej (pism, kopert, etykiet, w tym w oparciu o zewnętrzne bazy danych i arkusze kalkulacyjne).
10. Wykorzystanie gotowych stylów i tworzenie własnych.
11. Wstawianie i formatowanie przypisów, indeksów, numeracji stron, cytatów.
12. Tworzenie automatycznych spisów treści, indeksów i ilustracji oraz ich formatowanie.
13. Wstawianie i formatowanie linków, zakładek i odsyłaczy.
14. Praca z dużymi dokumentami oraz różnymi widokami.
15. Pisanie recenzji, komentarzy, śledzenie zmian.
16. Ochrona i zarządzanie dokumentem.
17. Zapisywanie dokumentu w różnych formatach oraz formatowanie wydruku.

Uczestnicy szkolenia otrzymują w formie elektronicznej materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na każde 4 godz. zajęć przewidziano 15 min. przerwy (nie wliczane w czas usługi rozwojowej) oraz 45 min. walidacji po ostatnich zajęciach (wliczane w czas usługi rozwojowej).

Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Ze względu na spore odległości czasowe harmonogram jest szczegółowo uzgadniany z Uczestnikami oraz Trenerem i publikowany najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zawiera także informacje dotyczące podziału na dni i godziny, tematy zajęć, nazwisko Trenera oraz czas przeznaczony na walidację.

Zajęcia będą odbywać się w godzinach dopołudniowych.

Jest możliwość ustalenia godzin popołudniowych.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Brak wyników.           |            |                       |                     |                     |               |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 400,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 400,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 100,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 100,00 PLN   |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

## Beata Gilska

mgr inż. studia inżynierskie informatyczne ukończyła na nowosądeckiej PWSZ, studia magisterskie na krakowskiej Akademii Ekonomicznej na kierunku Informatyka i Ekonometria, Podyplomowe Studia Pedagogiczne na Uniwersytecie Pedagogicznym w Krakowie. Prowadzi własną Agencję Reklamową, w której zajmuje się zarówno opracowaniem graficznym reklam i ich drukiem (w pełnym zakresie wielkoformatowym). Pakiety użytkowe wykorzystuje na co dzień we własnej działalności. Przygotowanie teoretyczne połączone z doświadczeniem zawodowym gwarantuje, że prowadzone szkolenie będzie miało bardzo praktyczny wymiar. Specjalizuje się w szkoleniach z takiej tematyki jak: grafika komputerowa. Od 2019 prowadziła także szkolenia z programów

użytkowych, takich jak MS Office, MS Excel, MS Word i PowerPoint. Od początku pracy zawodowej stosuje te programy również na co dzień, w pracy zawodowej i szkoleniowej, przekazując swoje doświadczenie podczas szkoleń z tej tematyki.



2 z 2

## Adam Pistelok

mgr, absolwent Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu na kierunku Informatyka i Ekonometria, specjalność E-Biznes (licencjat), kierunku Finanse i Rachunkowość, specjalność Informatyka w Finansach (uzupełniające studia magisterskie), Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach - studia podyplomowe z przygotowania pedagogicznego (ogólnego i zawodowego). Od 2009 roku nauczyciel kontraktowy. Posiada szeroką wiedzę i umiejętności praktyczne m.in. z pakietów biurowych, które skutecznie przekazuje uczestnikom w trakcie szkoleń - przeprowadził w ostatnich 5 latach kilka tysięcy godzin szkoleniowych.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały do ćwiczeń wraz z krótką instrukcją.

## Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi: komputera, Worda, systemu Windows. Uczestnik wypełnia pre i post test, a w ramach zaliczenia tworzy dokument w MS Word zadany przez prowadzącego zajęcia.

Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku zgodnie z Regulaminem Organizacji Usług Szkoleniowych SAI sp. z o.o. oraz regulaminów instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane.

## Informacje dodatkowe

Zawarto umowy z WUP w Krakowie w ramach Projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, WUP w Toruniu w ramach Projektu „Kierunek – Rozwój” oraz WUP w Szczecinie w ramach projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia z innego zakresu, według indywidualnych potrzeb uczestnika/ów, również w trybie stacjonarnym, w dniach i godzinach dostosowanych do możliwości osoby zgłaszającej się.

# Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie prowadzone będzie zdalnie w czasie rzeczywistym przy użyciu komunikatora ZOOM,
2. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM,
3. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s,
4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10, przeglądarka internetowa,
5. zainstalowany program MS Word.

W przypadku konieczności dokumentowania realizacji szkolenia poprzez utrwalenie wizerunku Uczestnika, musi on dysponować sprzętem (np. kamerką internetową, smartfonem), który pozwoli prawidłowo (zgodnie z regulaminami instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane) dokumentować fakt realizacji szkolenia przez Uczestnika.

Istnieje możliwość sprawdzenia online płynności połączenia przed szkoleniem.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest dostępny przez cały okres szkolenia.

## Kontakt



**Agnieszka Krawińska**

**E-mail** [akrawinska@sains.pl](mailto:akrawinska@sains.pl)

**Telefon** (+48) 606 108 472