



Szybki start w MS Word - kurs podstawowy.

Numer usługi 2025/10/23/50038/3100028

1 920,00 PLN brutto

1 920,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

Sądecka Agencja
Informatyczna sp. z
o.o.

★★★★★ 4,8 / 5

200 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 12.01.2026 do 29.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób, które posługują się komputerem, natomiast nie pracowały w ogóle lub w bardzo ograniczonym zakresie z edytorem tekstu MS Word, a chcą tworzyć proste, estetyczne dokumenty, zdobywając równocześnie solidne podstawy do wykorzystania bardziej zaawansowanych opcji programu.

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

2

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

08-01-2026

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 sporządzania prostych, estetycznych dokumentów w programie MS Word.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Omawia podstawowe możliwości i środowisko MS Word.	1. Porusza się swobodnie w środowisku MS Word.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Omawia zasady wprowadzania, modyfikacji i usuwania tekstów.	Wywiad swobodny
	3. Omawia zasady tworzenia akapitów.	Wywiad swobodny
	4. Omawia zasady dotyczące kompozycji tekstu.	Wywiad swobodny
	5. Korzysta z podstawowych skrótów klawiszowych do usprawniania pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2. Tworzy proste dokumenty.	1. Wprowadza, poprawia i usuwa napisany tekst.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	2. Prawidłowo dzieli tekst na akapity.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	3. Stosuje formatowanie tekstu i akapitów oraz wbudowane style.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	4. Stosuje punktowanie i numerowanie dla podkreślenia wyliczeń.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	5. Stosuje gotowe szablony i modyfikuje je do własnych celów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	6. Umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	7. Wstawia spis treści.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	8. Wstawia przypisy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3. Planuje estetyczny graficznie układ.	1. Rozmieszcza prawidłowo tekst, tabele i obiekty.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	2. Wstawia stopki i nagłówki stron.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	3. Wstawia numerację stron.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
4. Kontroluje sposób i miejsce zapisu dokumentu.	1. Zapisuje plik we właściwym miejscu pod właściwą nazwą.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	2. Zapisuje plik w różnych formatach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Analiza dowodów i deklaracji
	3. Szyfruje dokument przy użyciu hasła.	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?

Program

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą nauczyć się od podstaw programu MS Word.

Program zajęć:

1. Omówienie na przykładzie czym jest edytor tekstów i możliwości jego praktycznego wykorzystania.
2. Omówienie na przykładzie podstawowych elementów środowiska Word – menu, pasków narzędzi.
3. Omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu.
4. Pisanie pism z właściwym formatowaniem tekstów i akapitów.
5. Omówienie elementów układu strony - nagłówki, stopki, marginesy i sposobów ich ustawiania.
6. Punktowanie i numerowanie.
7. Wstawianie i formatowanie tabel i grafiki.
8. Wstawianie i modyfikowanie spisów treści i indeksów.
9. Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.
10. Podział dokumentu na sekcje.
11. Tworzenie korespondencji seryjnej.
12. Zapis pliku w różnych formatach.

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 popołudniowych.

Jest możliwość ustalenia godzin popołudniowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
 Zajęcia 1	Beata Gilska	12-01-2026	08:30	11:45	03:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 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.



2 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 prowadzi 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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały do ćwiczeń wraz z krótką instrukcją.

Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera i 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.

Kurs zostanie uruchomiony w przypadku minimalnie 2 osób. W przypadku zainteresowania szkoleniem indywidualnym prosimy o kontakt.

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 przy użyciu komunikatora internetowego 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

Telefon (+48) 606 108 472