



Microsoft Word – zastosowanie w firmie, kurs średnio zaawansowany

Numer usługi 2026/03/25/7733/3436031

861,00 PLN brutto
700,00 PLN netto
53,81 PLN brutto/h
43,75 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Comarch SA

★★★★★ 4,5 / 5

1 302 oceny

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 16:00 h

📅 01.07.2026 do 02.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Identyfikatory projektów

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

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących na co dzień w programie Microsoft Word i chcących usprawnić i zautomatyzować sobie pracę z edytorem. Kurs kierowany jest również do osób zamierzających poszerzyć swoją wiedzę o bardziej zaawansowane możliwości programu Microsoft Word.

Szkolenie dla szeroko pojętej grupy zawodowej pracowników biurowych, przedstawicieli handlowych, urzędników, nauczycieli, uczniów i studentów piszących prace końcowe (magisterskie, licencjackie, doktorskie).

Grupa docelowa usługi

Przygotowanie uczestników

Od uczestników kursu wymagana jest podstawowa znajomość środowiska Windows oraz podstawowa znajomość MS Word.

Czas trwania kursu wynosi 16 godzin lekcyjnych, godzina lekcyjna to 45 minut.

Usługa jest dedykowana dla uczestników projektu Małopolski pociąg do kariery.

Usługa również adresowana dla uczestników projektu Małopolskie Bony rozwojowe Plus"

"Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój"

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji	25-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie obejmuje najczęściej używane w pracy biurowej funkcje programu Microsoft Word, które umiejętnie wykorzystane umożliwiają wprowadzenie wysokiego stopnia automatyzacji i znaczną poprawę efektywności pracy przy tworzeniu, edycji i wydruku dokumentów.

Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik będzie wykorzystywał zaawansowane wzorce dokumentów, profesjonalnie formatował tekst i wzbogacał go w podnoszące estetykę elementy graficzne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Konfiguruje środowisko programu do własnych potrzeb oraz formatuje dokumenty biurowe zgodnie z rygorystycznymi wymogami edytorskimi.	<ol style="list-style-type: none"> Dostosowuje Wstążkę (Ribbon) oraz pasek szybkiego dostępu, dodając najczęściej używane polecenia w celu optymalizacji własnej pracy. Formatuje surowy tekst (ustawia marginesy, wcięcia, interlinie, tabulatory oraz wyrównanie), odtwarzając w 100% dostarczony, wzorcowy dokument firmowy. 	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dzieli rozbudowane dokumenty na sekcje w celu swobodnego sterowania ich układem i nawigacją.	<ol style="list-style-type: none"> Wstawia znaki podziału sekcji, aby dla wybranej części dokumentu (np. szerokiej tabeli) zmienić orientację strony na poziomą, nie naruszając pionowego układu reszty pliku. Konfiguruje niezależne od siebie nagłówki i stopki (w tym numerację stron) dla różnych sekcji tego samego dokumentu. 	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Tworzy zaawansowane szablony oraz implementuje zautomatyzowane elementy nawigacyjne (spisy, odsyłacze).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definiuje własny, wielopoziomowy styl formatowania lub zapisuje poprawny szablon dokumentu gotowy do wielokrotnego wykorzystania przez innych pracowników. 2. Generuje automatyczny spis treści na podstawie zastosowanych stylów nagłówkowych oraz wstawia działające odsyłacze wewnątrztekstowe do zakładek lub tabel. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Edytuje wstawione elementy graficzne oraz generuje masową dokumentację z wykorzystaniem mechanizmu korespondencji seryjnej.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wstawia, pozycjonuje i formatuje obiekty graficzne (np. zdjęcia, wykresy, SmartArt), prawidłowo określając sposób oblewania ich tekstem. 2. Łączy przygotowany dokument główny (np. zaproszenie lub wezwanie do zapłaty) z zewnętrzną bazą danych (np. plikiem Excel), generując spersonalizowane listy dla wielu odbiorców. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Prowadzi pracę grupową (recenzję) na współdzielonym dokumencie oraz poprawnie zabezpiecza plik przed niepowołaną ingerencją.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uruchamia tryb śledzenia zmian (Track Changes), dodaje własne komentarze do tekstu oraz akceptuje lub odrzuca poprawki naniesione przez innych użytkowników. 2. Nakłada na plik ograniczenia edycji (np. zezwalając jedynie na wypełnianie formularzy) i zakłada na dokument silne hasło blokujące otwarcie lub modyfikację. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

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

1. Usługa jest realizowana w godzinach lekcyjnych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, łącznie 16 godzin lekcyjnych.

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 10:30-10:45, 13:00-13:30, 14:45-15:00. Przerwy nie są wliczone w godziny zajęć usługi. Liczba godzin zajęć praktycznych: 8 godzin lekcyjnych, liczba godzin zajęć teoretycznych: 8 godzin lekcyjnych, w tym test 10 min.

Wykładowca ma prawo zmienić godziny przerw, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny (np. rozpoczęte ćwiczenie) lub na życzenie większości uczestników kursu (zmęczenie, większa trudność treści kształcenia).

2. Grupa docelowa:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących na co dzień w programie Microsoft Word i chcących usprawnić i zautomatyzować sobie pracę z edytorem. Kurs kierowany jest również do osób zamierzających poszerzyć swoją wiedzę o bardziej zaawansowane możliwości programu Microsoft Word.

Szkolenie dla szeroko pojętej grupy zawodowej pracowników biurowych, przedstawicieli handlowych, urzędników, nauczycieli, uczniów i studentów piszących prace końcowe (magisterskie, licencjackie, doktorskie).

Przygotowanie uczestników

Od uczestników kursu wymagana jest podstawowa znajomość środowiska Windows oraz podstawowa znajomość MS Word.

Szczegółowy program szkolenia

Podstawowe wiadomości o edytorze Word

- Podstawowe pojęcia
- Budowa głównego okna edytora
- Dostosowywanie wstążki

Formatowanie tekstu

- Czcionki i ich poprawne zastosowanie
- Wcięcia
- Twarda spacja

Formatowanie akapitu, kolumny

- Autoformatowanie
- Sprawdzanie pisowni, słowniki

Pomocne skróty klawiaturowe

Malarz formatów

Style i motywy

- Tworzenie nowego stylu
- Modyfikacja stylów
- Motywy

Przypisy, zakładki i odsyłacze

- Tworzenie i usuwanie zakładek
- Wstawianie odsyłaczy
- Przypisy i ich zastosowanie w praktyce

Punktory i listy numerowane

- Poprawne wykorzystanie w praktyce

Grafika i wykresy

- Wstawianie grafiki
- Formatowanie obiektów graficznych
- Kształty i obiekty SmartArt
- Obiekty tekstowe
- Wstawianie i edycja wykresów
- Szybkie części

Tabele

- Sposoby wstawiania tabel, zmiana wymiarów tabeli
- Dodawanie, usuwanie i łączenie (komórek, wierszy, kolumn)
- Obramowanie i cieniowanie
- Podział tabeli
- Formatowanie i właściwości tabel

Spisy treści

- Możliwości i zastosowanie w praktyce
- Tworzenie i modyfikacja spisów treści
- Aktualizacja spisów treści

Korespondencja seryjna

- Tworzenie etykiet, kopert, dokumentów
- Tworzenie dokumentu głównego
- Definiowanie źródła danych (zewnętrzne źródła danych)
- Tworzenie bazy danych do korespondencji seryjnej
- Definiowanie pól korespondencji seryjnej
- Opcje scalania danych

Nagłówek i stopka

- Poprawne wykorzystanie w praktyce

Numeracja stron

- Zmiana numeracji

Podział dokumentu na sekcje

- Możliwości i zastosowanie
- Wymuszanie podziału na strony
- Podział na sekcje a numeracja
- Sugerowane alternatywy podziału stron

Szablony

- Warianty tworzenia szablonów
- Modyfikacja szablonu
- Zarządzanie szablonami

Linijki i tabulatory

- Wykorzystanie w praktyce

Praca grupowa

- Śledzenie zmian
- Komentarze

Zarządzanie dokumentami

Zabezpieczenia dokumentów hasłami

Ćwiczenia sprawdzające nabytą wiedzę

Pytania i odpowiedzi

Zakończenie szkolenia, podsumowania, testy

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane jest w formie naprzemiennie następujących po sobie mini wykładów oraz ćwiczeń praktycznych. Szkolenie łączy w sobie fachową wiedzę merytoryczną z praktycznymi przykładami jej wykorzystania w środowisku pracy.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	861,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	53,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	43,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dariusz Skórniewski

trener z zakresu aplikacji biurowych, Języków programowania i dostępu do baz danych, w szczególności VBA i SQL; współpracujący z Centrum Szkoleniowym Comarch od 2017 roku, wykształcenie wyższe inżynierskie oraz pedagogiczne; 10-letnie doświadczenie trenerskie; autor programów szkoleniowych, kursów on-line; bloga tematycznego; ok.2000 godzin szkoleniowych dla Comarch

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują podręcznik w wersji elektronicznej.

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę oraz inne materiały dydaktyczne przygotowane przez organizatora szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem skorzystania ze szkolenia jest dokonanie równoległe rejestracji na kurs na stronie www.comarch.pl/szkolenia w formie:

- elektronicznego zamówienia szkolenia (przycisk "Zamów" przy wybranym temacie i terminie). Opcja ta dotyczy osób fizycznych oraz firm/instytucji

albo

- poprzez uzupełnienie i odesłanie na adres szkolenia@comarch.pl tradycyjnego formularza zgłoszeniowego który jest dostępny na stronie www.comarch.pl/szkolenia (przycisk "Pobierz formularz zgłoszeniowy"). Opcja ta dotyczy wyłącznie firm/Instytucji.

W obu przypadkach przy dokonaniu zgłoszenia prosimy o informacje dotyczącą projektu z którego dofinansowania korzysta Uczestnik.

Planowana przerwa: –obiadowa 30 min plus 2 kawowe po 15 minut.

Wykładowca ma prawo zmienić godziny przerw, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny (np. rozpoczęte ćwiczenie) lub na życzenie większości uczestników kursu (zmęczenie, większa trudność treści kształcenia).

Informacje dodatkowe

Szkolenie zakończone jest testem wiedzy z zakresu tematycznego omawianego na szkoleniu.

Szkolenie może być zwolnione z VAT-u w zależności od dofinansowania.

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski Pociąg do Kariery” i "Małopolskie Bony Rozwojowe Plus"

Szkolenie może być nagrywane /rejestrowane w celu kontroli/audytu zgodnie z Regulaminem Świadczenia Usług Szkoleniowych Organizatora.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Komputer / laptop ze stałym dostępem do Internetu (Szybkość pobierania/przesyłania: minimalna 2 Mb/s / 128 kb/s; zalecana 4 Mb/s / 512 kb/s)
- przeglądarka internetowa – zalecane: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge
- słuchawki lub dobrej jakości głośniki
- mikrofon

Zalecane

- dodatkowy monitor
- kamera (w przypadku komputerów stacjonarnych)
- spokojne miejsce, odizolowane od zewnętrznych czynników rozpraszających
- podstawowa znajomość języka angielskiego (do sprawnego poruszania się po platformie zdalnej)

Informacje dodatkowe

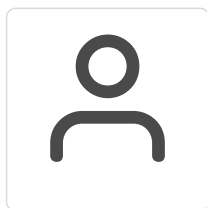
Szkolenie Zdalne prowadzone jest w czasie rzeczywistymi i transmitowane za pomocą kanału internetowego z wykorzystaniem systemu ZOOM, który umożliwia komunikację głosową oraz wideo z Uczestnikami przebywających w dowolnym miejscu ze sprawnie działającym stałym łączem internetowym. Każdy z uczestników szkolenia otrzymuje przed szkoleniem link dostarczony w wiadomości mailowej z informacjami dotyczącymi szkolenia zdalnego. Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest ważny do momentu zakończenia szkolenia.

Szkolenie zakończone jest testem wiedzy z zakresu tematycznego omawianego na szkoleniu.

Szkolenie może być nagrywane /rejestrowane w celu kontroli/audytu zgodnie z Regulaminem Świadczenia Usług Szkoleniowych Organizatora.

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Kontakt



Aneta Lewkowska

E-mail aneta.lewkowska@comarch.pl

Telefon (+48) 126 877 811