



Ośrodek Szkolenia
Proxima Grażyna
Błaut

★★★★☆ 4,4 / 5

4 oceny

Podstawy pracy z edytorem tekstu. Podstawy MS WORD

Numer usługi 2026/04/20/160113/3498474

📍 Opole

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

🕒 24:00 h

📅 20.07.2026 do 24.07.2026

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

104,17 PLN brutto/h

104,17 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Usługa przygotowuje uczestników do sprawnego posługiwania się edytorem tekstu w pracy biurowej i codziennych zadaniach. Uczestnicy nauczą się wprowadzania i edycji treści, stosowania formatowania oraz korzystania z narzędzi automatyzujących pracę. Poznają zasady przygotowania dokumentów do dalszego obiegu i ich prawidłowej prezentacji. Dzięki temu będą potrafili samodzielnie tworzyć przejrzyste i profesjonalne dokumenty.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	17-07-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do sprawnego korzystania z arkusza kalkulacyjnego w codziennej pracy biurowej i prywatnej. Uczestnicy nauczą się podstawowych zasad wprowadzania, edytowania i porządkowania danych. Poznają

sposoby wykonywania prostych obliczeń, korzystania z funkcji oraz wizualizacji wyników w postaci wykresów. Dzięki temu będą mogli samodzielnie tworzyć czytelne zestawienia, raporty i analizy wspierające podejmowanie decyzji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje podstawowe elementy interfejsu edytora tekstu	• wskazuje na ekranie pasek narzędzi, obszar roboczy i wstążkę, • opisuje funkcje wybranych ikon i menu.	Test teoretyczny
Obsługuje podstawowe narzędzia formatowania tekstu.	• poprawnie stosuje pogrubienie, kursywę, podkreślenie oraz wyrównanie tekstu, • tworzy listy punktowane i numerowane zgodnie z poleceniem.	Test teoretyczny
Organizuje dokument z wykorzystaniem tabel, obrazów i nagłówków	• wstawia i formatuje prostą tabelę oraz dodaje obraz, • stosuje nagłówki, stopki i numerację stron.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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. Wprowadzenie do edytora tekstu - 2 godz.

- Interfejs i podstawowe elementy okna.
- Tworzenie, otwieranie i zapisywanie dokumentów.

2. Podstawy edycji tekstu - 2 godz.

- Wprowadzanie, usuwanie i przenoszenie tekstu.
- Cofanie i ponawianie operacji.
- Kopiowanie, wycinanie i wklejanie.

3. Formatowanie tekstu - 3 godz.

- Czcionka, akapity, interlinia, wyrównanie.
- Listy numerowane i punktowane.
- Wstawianie znaków specjalnych i symboli.

4. Struktura dokumentu 3 godz.

- Nagłówki i stopki.
- Wstawianie tabel, obrazów i kształtów.
- Tworzenie spisu treści i numeracji stron.

5. Przygotowanie dokumentu do udostępnienia 2 godz.

- Zapis do PDF i innych formatów.
- Podstawy ustawień wydruku.

6. Ćwiczenia praktyczne - 12 godz.

- Przygotowanie pisma urzędowego.
- Formatowanie CV.
- Tworzenie krótkiego raportu ze spisem treści.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	104,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- doświadczonego trenera
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Warunki uczestnictwa

Szkolenie może się odbyć jeśli zbierze się grupa co najmniej 3 osób. Jeśli grupa się nie zbierze, zostanie wyznaczony inny nowy termin szkolenia.

Adres

Opole 79/34

45-864 Opole

woj. opolskie

Miejsce szkolenia znajduje się w części Opola - Zachód, przy naszym budynku są bezpłatne miejsca parkingowe. W odległości 300 m zatrzymują się autobusy linii 1, 8, 12, 16, 17, 18, 80, N1. 500m od siedziby naszej firmy jest przystanek dla linii 5,9,13

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Grażyna Błaut

E-mail biuro@szkoleniaproxima.pl

Telefon (+48) 602 319 852