



Microsoft Word – poziom zaawansowany

Numer usługi 2026/06/10/7782/3617541

939,72 PLN brutto

764,00 PLN netto

58,73 PLN brutto/h

47,75 PLN netto/h

332,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Expose Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

189 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 08.07.2026 do 09.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie skierowane jest do pracowników biurowych, administracyjnych, specjalistów, asystentów, koordynatorów, pracowników działów HR, finansów, sprzedaży oraz wszystkich osób wykorzystujących program Microsoft Word w codziennej pracy do tworzenia i edycji rozbudowanych dokumentów.</p> <p>Usługa przeznaczona jest dla osób posiadających co najmniej średnio zaawansowaną znajomość programu Microsoft Word oraz podstawowe doświadczenie w pracy z dokumentami tekstowymi.</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	06-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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 uczestnika do samodzielnego tworzenia, formatowania, automatyzowania i zarządzania zaawansowanymi dokumentami w programie Microsoft Word, z wykorzystaniem stylów, szablonów, korespondencji seryjnej, formularzy, makr oraz narzędzi wspomagających pracę z obszerną dokumentacją.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zaawansowane funkcje formatowania dokumentów w programie Microsoft Word.	rozdziela rodzaje stylów dostępnych w programie Word, identyfikuje zastosowanie ustawień akapitów i tabulatorów, wskazuje funkcje służące do formatowania tabel, rozpoznaje zastosowanie sekcji, marginesów oraz podziałów stron.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady tworzenia i zarządzania obszernymi dokumentami.	odróżnia elementy struktury rozbudowanego dokumentu, identyfikuje funkcje służące do tworzenia automatycznego spisu treści, wskazuje zastosowanie nagłówków i stopki w dokumentach wielostronicowych, rozpoznaje funkcje indeksów, podpisów ilustracji, zakładki i odsyłaczy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Wywiad swobodny
Rozróżnia narzędzia automatyzujące tworzenie i przetwarzanie dokumentów w programie Microsoft Word. Identyfikuje funkcje służące do zabezpieczania i zarządzania dokumentami programu Microsoft Word.	identyfikuje zastosowanie korespondencji seryjnej, wskazuje funkcje wykorzystywane podczas pracy z szablonami dokumentów, rozdziela rodzaje formularzy dostępnych w programie Word, rozpoznaje zastosowanie makr oraz podstawowych automatyzacji. wskazuje metody ochrony dokumentów, rozdziela ustawienia właściwości dokumentu, identyfikuje funkcje inspekcji dokumentu, rozpoznaje możliwości konfiguracji programu Word i autokorekty.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Informacje organizacyjne

Szkolenie odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

Usługa jest prowadzona w trybie godzin dydaktycznych.

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Koszt przerw nie jest wliczony w koszt szkolenia.

Szkolenie odbywa się w trybie zdalnym.

Walidacja poprzez test z wynikiem generowanym automatycznie zostanie przeprowadzona w ostatnich 20 minutach szkolenia. Na początku szkolenia zostanie przeprowadzony post test.

Liczba godzin

- Liczba godzin teoretycznych: **2**
- Liczba godzin praktycznych: **14**

Metody interaktywne i aktywizujące

- Metoda warsztatowa (learning by doing) – samodzielna praca uczestników na każdym etapie szkolenia
- Ćwiczenia praktyczne na realnych danych
- Metoda problemowa (case study) – rozwiązywanie rzeczywistych problemów
- Praca projektowa – mini-projekty modułowe
- Demonstracja trenera + odtwarzanie krok po kroku
- Dyskusja moderowana i wymiana doświadczeń
- Samodzielna praca z bieżącym feedbackiem

Zakres tematyczny szkolenia

Moduł 1. Praca z krótkimi dokumentami

- Formatowanie tekstu
- Efekty czcionek
- Tabulatory
- Narzędzie Zamień
- Ujednolicanie dokumentów
- Znaki niedrukowane
- Symbole i znaki specjalne

- Pola automatycznie aktualizowane
- Skróty klawiszowe

Moduł 2. Formatowanie akapitów

- Wyrównanie tekstu
- Interlinia i odstępy
- Wcięcia
- Punktory i numerowanie
- Listy wielopoziomowe

Moduł 3. Praca z tabelami

- Tworzenie i edycja tabel
- Scalanie i dzielenie komórek
- Formatowanie tabel
- Sortowanie danych
- Powtarzanie nagłówków
- Konwersje tabela–tekst
- Operacje matematyczne i funkcje
- Integracja z Microsoft Excel

Moduł 4. Style i formatowanie dokumentów

- Style wbudowane
- Tworzenie własnych stylów
- Dziedziczenie stylów
- Organizator i inspektor stylów
- Formatowanie akapitów i numeracji
- Paginacja

Moduł 5. Ustawienia strony

- Marginesy
- Kolumny
- Podziały stron
- Podziały sekcji

Moduł 6. Grafiki i obiekty

- Praca z obrazami
- Przycinanie i skalowanie
- Układ tekstu względem grafiki
- Pola tekstowe
- Autoteksty
- Szybkie części

Moduł 7. Praca z obszernymi dokumentami

- Strona tytułowa
- Okienko nawigacji
- Konspekt dokumentu
- Listy wielopoziomowe
- Nagłówki i stopki
- Numeracja stron
- Dynamiczne teksty
- Spisy treści
- Spisy ilustracji
- Indeksy
- Zakładki, odsyłacze i linki
- Eksport do PDF

Moduł 8. Korespondencja seryjna

- Bazy danych adresatów
- Edycja list adresowych
- Koperty i etykiety
- Reguły korespondencji seryjnej
- Personalizacja dokumentów
- Katalogi
- Pola korespondencji seryjnej
- Formatowanie danych

Moduł 9. Szablony dokumentów

- Tworzenie szablonów
- Zapisywanie szablonów
- Modyfikacja szablonu Normal.dotm

Moduł 10. Projektowanie dokumentów

- Zestawy stylów
- Motywy dokumentów
- Kolory, czcionki i efekty
- Znaki wodne

Moduł 11. Tworzenie formularzy

- Karta Deweloper
- Formanty formularzy
- Formanty ActiveX
- Tryb projektowania
- Ochrona formularzy

Moduł 12. Zarządzanie dokumentami

- Inspekcja dokumentów
- Właściwości dokumentu
- Ochrona dokumentów
- Szyfrowanie

Moduł 13. Opcje programu i autokorekta

- Korekta ortograficzna i gramatyczna
- Autokorekta
- Personalizacja interfejsu
- Konfiguracja programu

Moduł 14. Makra

- Podstawy VBA
- Nagrywanie makr
- Automatyzacja czynności
- Uruchamianie makr
- Integracja makr z interfejsem programu

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 -	Walidacja	-	08-07-2026	08:00	08:20	00:20
2 z 16 1. Praca z krótkimi dokumentami 2. Formatowanie akapitów	Zajęcia	Mateusza Ambroziak	08-07-2026	08:20	10:30	02:10
3 z 16 -	Przerwa	-	08-07-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 16 4. Praca ze stylami 5. Ustawienia strony	Zajęcia	Mateusza Ambroziak	08-07-2026	10:45	12:15	01:30
5 z 16 -	Przerwa	-	08-07-2026	12:15	12:45	00:30
6 z 16 6. Praca z grafikami i obiektami 7. Praca z obszernymi dokumentami	Zajęcia	Mateusza Ambroziak	08-07-2026	12:45	14:15	01:30
7 z 16 -	Przerwa	-	08-07-2026	14:15	14:30	00:15
8 z 16 8. Korespondencja seryjna	Zajęcia	Mateusza Ambroziak	08-07-2026	14:30	16:00	01:30
9 z 16 9. Szablony dokumentów 10. Projektowanie	Zajęcia	Mateusza Ambroziak	09-07-2026	08:00	10:30	02:30
10 z 16 -	Przerwa	-	09-07-2026	10:30	10:45	00:15
11 z 16 11. Tworzenie formularzy 12. Zarządzanie dokumentem	Zajęcia	Mateusza Ambroziak	09-07-2026	10:45	12:15	01:30
12 z 16 -	Przerwa	-	09-07-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 16 13. Opcje programu Word i autokorekty	Zajęcia	Mateusza Ambroziak	09-07-2026	12:45	14:15	01:30
14 z 16 -	Przerwa	-	09-07-2026	14:15	14:30	00:15
15 z 16 14. Makra	Zajęcia	Mateusza Ambroziak	09-07-2026	14:30	15:40	01:10
16 z 16 -	Walidacja	-	09-07-2026	15:40	16:00	00:20

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:20
w tym suma godzin walidacji	00:40
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

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	939,72 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	764,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 58,73 PLN

Koszt osobogodziny netto 47,75 PLN

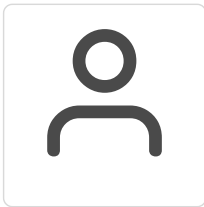
Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi 16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mateusza Ambroziak

ertyfikowany Trener Microsoft Excel. Trener posiada 5 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Specjalista w zakresie wykorzystania narzędzi MS Excel. Szkoleniowiec, konsultant z zakresu Microsoft Excel na poziomie podstawowym, średnio zaawansowanym i zaawansowanym. Szkolenia realizowane dla takich klientów jak: DB Consorzio S. Cons. A r.l., Kapsch Telematic Services Sp. z o.o., Akademia Dyplomatyczna Ministerstwa Spraw Zagranicznych, PFRON, PGNiG, Jednostka Wojskowa NR 2063, AmeriGas Polska Sp. z o.o., Spółdzielnia Usługowa VIG Ekspert, Croma Pharma Sp. z o.o., Agencja Mienia Wojskowego, AZZ WSI, Iveco Poland Wykształcenie 2015 - 2017 r. – Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego w Warszawie, Wydział Cybernetyki, kierunek: Bezpieczeństwo Narodowe, Specjalizacja: Zarządzanie kryzysowe (magister)
Doświadczenie: • 01.2021 r. – obecnie, Certyfikowany Trener Microsoft (MCT) • 03.2018 r. – obecnie: Trener, szkoleniowiec Expose z zakresu MS Excel na wszystkich poziomach zaawansowania • 06.2017 – 09.2019 r. – PZU SA, PZU Życie SA, PZU Zdrowie SA - Specjalista ds. Zarządzania Ofertami Produktów Zdrowotnych, Wsparcie Merytoryczne zespołu Medycyny Pracy i Klienta Anglojęzycznego

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zapewniamy autorskie materiały szkoleniowe w pdf. Materiały zawierają część teoretyczną oraz praktyczną.

Do części praktycznej należą zadania do wykonania wraz z opisem wykonania krok po kroku.

Pliki w formie elektronicznej do ćwiczeń podczas szkolenia.

- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie zgodne ze wzorem MEN.

Warunki uczestnictwa

Płynna obsługa komputera

Znajomość programu Microsoft Word na poziomie średnio zaawansowanym

Posiadanie komputera z dostępem do Internetu, kamerą internetową, głośnikami oraz mikrofonem

Minimalny poziom frekwencji: co najmniej 80% zajęć

Frekwencja potwierdzana na podstawie raportów logowań

Informacje dodatkowe

Szkolenie może zostać zrealizowane z projektów:

- Kierunek-Rozwój
- Małopolski pociąg do kariery
- Nowy start w Małopolsce z EURESem
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- i inne

Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U z 2021 r., poz. 685 ze zm.).

Warunki techniczne

Tryb online

Szkolenie realizowane jest a pomocą aplikacji MS Teams. Link umożliwiający dołączenie do szkolenia wysłany będzie na kilka dni przed startem szkolenia. Link będzie ważny przez cały okres szkolenia.

Wymagania sprzętowe

Co jest potrzebne do szkolenia:

Komputer z dostępem do Internetu oraz oprogramowanie zgodne z tematyką szkolenia. Jeśli osoba nie posiada programu zostanie on udostępniony na czas trwania szkolenia.

Wersja pakietu MS Office powinna być nie starsza jak 2016. Proszę o informację w przypadku nieposiadania wskazanych programów/wersji. W takiej sytuacji zapewnimy oprogramowanie na czas trwania szkolenia poprzez udostępniony zdalny pulpit.

Polecany system operacyjny to Microsoft Windows. Użytkownicy systemu iOS proszeni są o informację.

Przeglądarka internetowa (dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.)

Głośniki lub słuchawki.

Drugi monitor. Na jednym ekranie uczestnik wyświetla obraz udostępniany przez trenera, a na drugim uczestnik pracuje samodzielnie.

Kontakt



EWELINA MAŃKA

E-mail ewelina.manka@expose.pl

Telefon (+48) 224 658 888