



ASKE Mariusz
Kwapis

Brak ocen dla tego dostawcy

Microsoft Word z wykorzystaniem sztucznej inteligencji Copilot - poziom podstawowy. Szkolenie komputerowe kończące się egzaminem ICDL (ECDL) B3. Szkolenie na platformie Microsoft 365. [Bony rozwojowe, Kierunek Rozwój, MP, NSE]

Numer usługi 2024/08/05/161176/2252747

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 28.08.2024 do 11.09.2024

2 800,00 PLN brutto

2 800,00 PLN netto

112,00 PLN brutto/h

112,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie adresowane jest do osób, które chcą podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez rozwijanie umiejętności z zakresu oprogramowania biurowego. Grupę docelową stanowią pracownicy zajmujący się administracją, biurem lub obsługą klienta. Usługa skierowana jest do tych, którzy potrzebują tworzyć profesjonalne dokumenty tekstowe w ramach swojej pracy i chcieliby sprawnie wykonywać zadania z wykorzystaniem edytora tekstu sztucznej inteligencji Copilot.</p> <p>Szkolenie odpowiada na różne poziomy zaawansowania, gdyż dostosowuje się do indywidualnych potrzeb i tempa nauki uczestników. Szkolenie z certyfikatem ICDL B3 – przetwarzanie tekstów pomoże poprawić efektywność i jakość pracy oraz ułatwić korzystanie z narzędzi informatycznych w codziennych obowiązkach.</p> <p>Usługa adresowana jest dodatkowo do wszystkich Uczestników Projektów, również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój, Uczestników Projektu MP i/lub Uczestników Projektu NSE.</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	23-08-2024

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	25
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Cel

Cel edukacyjny

Usługa potwierdza przygotowanie Uczestników do zdobycia Certyfikatu ICDL B3 przetwarzanie tekstów - poziom podstawowy, który świadczy o podstawowych umiejętnościach obsługi edytora tekstu, Microsoft Word. Potwierdza przygotowanie do korzystania z modułu Copilot w programie Microsoft Word. Uczestnicy zapoznają się z podstawowymi zagadnieniami związanymi z tworzeniem i formatowaniem dokumentów tekstowych oraz poszerzają swoją wiedzę o narzędzia informatyczne, w tym sztuczną inteligencję Copilot.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	<ul style="list-style-type: none"> a. ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu b. tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą c. porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami d. modyfikuje wyświetlanie dokumentu 	Test teoretyczny
2. Tworzy i formatuje dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> a. wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit b. wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i "Zastąp" c. kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów d. korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie e. korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu f. korzysta przy formatowaniu tekstu z zasobów modułu Copilot 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3. Wstawia i formatuje, tabele, wykresy, obrazy	<p>a. tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli</p> <p>b. formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie</p> <p>c. kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt</p> <p>d. wstawia tabelę i formatuje ją za pomocą modułu Copilot</p>	Test teoretyczny
4. Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	<p>a. przygotowuje dokument główny</p> <p>b. wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej</p> <p>c. łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej</p>	Test teoretyczny
5. Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	<p>a. wstawia do dokumentu podział strony</p> <p>b. zmienia ustawienia strony</p> <p>c. w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe</p> <p>d. koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika</p> <p>e. podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF)</p> <p>d. dokonuje korekty i poprawia styl przy pomocy modułu Copilot</p>	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Centrum Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne

Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Program szkolenia obejmuje następujące moduły wiedzy i umiejętności:

MODUŁB3. PRZETWARZANIE TEKSTÓW

Praca z aplikacją

- Otwieranie, zamykanie i zapisywanie dokumentów, dostosowywanie narzędzi i ustawień aplikacji, korzystanie z pomocy i funkcji wyszukiwania, zmiana sposobu wyświetlania dokumentu

Tworzenie dokumentu

- Wprowadzanie, zaznaczanie i edytowanie tekstu, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie tekstu, sprawdzanie i poprawianie pisowni i gramatyki

Formatowanie

- Formatowanie czcionki i akapitu, stosowanie stylów i list, tworzenie i edytowanie nagłówków i stopek, wstawianie numerów stron i daty

Obiekty

- Tworzenie, wstawianie i formatowanie tabel, wstawianie i edytowanie obiektów graficznych, wstawianie i edytowanie hiperłączy

Korespondencja seryjna

- Przygotowywanie dokumentu głównego i źródła danych, łączenie i filtrowanie danych, tworzenie i drukowanie listów seryjnych

Przygotowanie wydruków

- Sprawdzanie błędów w dokumencie, stawianie marginesów, orientacji i rozmiaru papieru, podgląd i drukowanie dokumentu

MODUŁ COPILOT

Aktywacja i konfiguracja Copilot

- Jak uruchomić Copilot w programie Word?
- Jak dostosować ustawienia Copilot do swoich preferencji i celów?
- Jak wybrać język i poziom trudności sugestii Copilot?

Wykorzystanie sugestii Copilot

- Jak otrzymywać i wprowadzać sugestie Copilot podczas pisania tekstu?
- Jak oceniać i poprawiać jakość i trafność sugestii Copilot?
- Jak używać klawiszy skrótów i polecenia głosowe do obsługi Copilot?

Generowanie tekstu z Copilot

- Jak generować fragmenty tekstu na podstawie słów kluczowych lub zapytań?

- Jak dopasować długość, ton i cel tekstu generowanego przez Copilot?
- Jak edytować i sprawdzać tekst generowany przez Copilot?

Wyszukiwanie informacji i danych z Copilot

- Jak wyszukiwać informacje i dane w Internecie lub w dokumentach za pomocą Copilot?
- Jak wklejać i cytować znalezione źródła w tekście?
- Jak sprawdzać wiarygodność i aktualność informacji i danych znalezionych przez Copilot?

Przetwarzanie mowy na tekst i tłumaczenie tekstu z Copilot

- Jak przetwarzać mowę na tekst i odwrotnie z wykorzystaniem Copilot?
- Jak poprawiać i edytować tekst uzyskany z mowy lub przeznaczony do mowy?
- Jak tłumaczyć tekst na różne języki z wykorzystaniem Copilot?
- Jak dostosowywać i poprawiać tłumaczenia Copilot?

Automatyzacja powtarzalnych zadań z Copilot

- Jak automatycznie formatować tekst i wstawiać nagłówki, stopki, numery stron i spisy treści z wykorzystaniem Copilot?
- Jak automatycznie generować i wstawiać tabele, grafiki i obrazy z wykorzystaniem Copilot?
- Ćwiczenia praktyczne: Współpraca z Copilot w edytorze tekstu

Copilot to inteligentna technologia, która pomaga tworzyć i edytować teksty z wykorzystaniem sztucznej inteligencji. Szkolenie umożliwia poznanie szerokiego wachlarza funkcji tego narzędzia, które zautomatyzuje i usprawni wiele procesów, pozwalając na skupienie się na bardziej strategicznych aspektach pracy. Dzięki temu szkoleniu Uczestnicy będą mogli wykorzystać pełen potencjał dostępnych narzędzi, co przełoży się na ich profesjonalny rozwój i zwiększenie konkurencyjności na rynku pracy.

Szkolenie zapewnia nowoczesne podejście do nauki i wykorzystania najnowszych narzędzi dostępnych w chmurze. Prowadzone jest w formie warsztatowej z wykorzystaniem prezentacji, ćwiczeń praktycznych i testów sprawdzających.

Egzamin:

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu z modułu ICDL B3 przetwarzanie tekstów. Egzamin może odbyć się w formie zdalnej lub stacjonarnej (sposób jego przeprowadzenia jest ustalany przed szkoleniem).

Ocena umiejętności Kandydata dokonywana jest na podstawie wyniku testu, który jest realizowany na komputerze (za pomocą aplikacji egzaminacyjnej PTI), składający się z zadań praktycznych oraz z pytań wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią. Każdy test ma formę elektroniczną i trwa 45 minut. Test składa się z zadań, które należy wykonać w określonej kolejności i zgodnie z instrukcjami. Zadania mogą dotyczyć dowolnych tematów z zakresu sylabusu modułu. Każde zadanie jest oceniane punktowo, przy czym część punktów może być przyznana za poprawność wykonania poszczególnych kroków. Aby zaliczyć test, Kandydat musi uzyskać co najmniej 75% punktów. W przypadku niezaliczenia egzaminu, możliwe są egzaminy poprawkowe, aczkolwiek nie w tym samym dniu, co egzamin pierwotny.

Walidacja:

Metoda weryfikacji: egzamin zewnętrzny, realizowany na komputerze, składający się z zadań (poleceń).

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 usługi brutto	2 800,00 PLN
Koszt usługi netto	2 800,00 PLN
Koszt godziny brutto	112,00 PLN
Koszt godziny netto	112,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	2 500,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	2 500,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	300,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z Uczestników otrzymuje dostęp do OneDrive, gdzie znajdują się materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. skrypt i zestawy do ćwiczeń.

Dodatkowo, Uczestnicy otrzymują rozwiązane podczas szkolenia zestawy ćwiczeń oraz inne materiały, które są tworzone w trakcie zajęć.

Warunki uczestnictwa

1. Ustalenie z Organizatorem co najmniej 5 dni przed szkoleniem formy przeprowadzenia egzaminu ICDL (zdalna czy stacjonarna).
2. W przypadku wyboru egzaminu ICDL w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie przed szkoleniem na swoim komputerze/laptopie (wyposażonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), z którego będzie zdawał egzamin aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg. instrukcji Egzaminatora/Centrum Egzaminacyjnego).
3. Zawarcie przez Uczestnika umowy z Organizatorem na realizację usługi szkoleniowej.

Informacje dodatkowe

Uczestnik szkolenia po zdaniu egzaminu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz certyfikat ICDL PROFILE B3 Przetwarzanie tekstów w wersji elektronicznej. Certyfikat nie ma określonego terminu ważności.

Szkolenie obejmuje 25 godzin dydaktycznych. 1h dydaktyczna = 45 min.

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

Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach Projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz Projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem”.

Podana cena dotyczy szkolenia dofinansowanego w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przypadku uzyskania przez Uczestnika mniejszego dofinansowania do ceny na fakturze zostanie doliczony podatek 23% VAT. (Zwolnienie na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień t.j. Dz.U. 2018 poz. 701).

Warunki techniczne

Zanim weźmiesz udział w szkoleniu, zapoznaj się z następującymi informacjami:

1. Szkolenie odbywa się na **licencji Microsoft 365 wraz z modułem Copilot udostępnianej przez Organizatora**. Nie musisz posiadać własnych programów.
2. Potrzebujesz komputera, laptopa lub urządzenia przenośnego z głośnikiem, mikrofonem i kamerą.
3. Musisz mieć dostęp do Internetu - przewodowego lub bezprzewodowego (3G lub 4G/LTE). Minimalna przepustowość to 600 kb/s, a rekomendowana 1,5 Mb/s.
4. System operacyjny: macOS 10.7 lub nowszy/Windows 10, 8, 7; na urządzeniu mobilnym: iOS lub Android.
5. Możesz korzystać z dowolnej przeglądarki internetowej: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.
6. Linki do szkolenia będą aktywne podczas jego trwania (otrzymasz je od Organizatora).
7. Jeśli chcesz przystąpić do egzaminu w formie zdalnej, musisz mieć możliwość zainstalowania aplikacji egzaminacyjnej PTI.

Kontakt



Administrator

E-mail info@aske.com.pl

Telefon (+48) 698 301 596