



ASKE Mariusz
Kwapis



**Microsoft Word - poziom zaawansowany.
Egzamin ICDL (ECDL) Advanced A1.
Szkolenie na platformie Microsoft 365.
Projekt „Małopolski pociąg do kariery –
sezon 1” - edycja weekendowa**

Numer usługi 2025/03/17/161176/2629302

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 22.08.2025 do 24.08.2025

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową stanowią pracownicy administracji, biur oraz obsługi klienta, którzy w codziennej pracy mają konieczność korzystania z oprogramowania biurowego na poziomie zaawansowanym. Szkolenie jest skierowane do osób, które pragną efektywnie tworzyć i zarządzać profesjonalnymi dokumentami tekstowymi, zwiększając tym samym swoją wydajność oraz podnosząc kwalifikacje zawodowe. Uczestnicy szkolenia to także osoby, które dążą do uzyskania międzynarodowego Certyfikatu ICDL Advanced A1, potwierdzającego ich zaawansowane umiejętności w edycji dokumentów tekstowych. Usługa dodatkowo adresowana do wszystkich Uczestników Projektów, również dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	16-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	20

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Microsoft Word - poziom zaawansowany” przygotowuje do efektywnego używania aplikacji do przetwarzania tekstów na poziomie zaawansowanym i kończy się egzaminem ICDL (ECDL) Advanced A1. Uczestnicy nauczą się zaawansowanego formatowania, korzystania ze stylów i szablonów, tworzenia odwołań, przypisów oraz spisów treści, jak również automatyzacji zadań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Stosuje zaawansowane opcje formatowania dokumentu.	• Stosuje opcje położenia obiektów graficznych (rysunek, obraz, wykres, diagram, tabela). • Stosuje opcję „Znajdź i zamień” dla formatu czcionki, formatu akapitu, znaczników akapitu, dzielenia stron. • Stosuje opcję „Wklej” dla sformatowanego i niesformatowanego tekstu. • Stosuje interlinie, parametry: co najmniej, dokładnie, wielokrotnie. • Stosuje i usuwa parametry akapitów. • Stosuje i modyfikuje numerację w listach wielopoziomowych. • Tworzy, modyfikuje i uaktualnia style czcionek. • Tworzy, modyfikuje i uaktualnia style akapitów. • Stosuje układ wielu kolumn. Zmienia liczbę i rozkład kolumn. • Zmienia szerokość kolumn i odstępów pomiędzy nimi. Wstawia i usuwa linie pomiędzy kolumnami. • Wstawia i usuwa przerwy pomiędzy kolumnami. • Stosuje autoformatowanie tabel oraz różne style tabel. • Wykonuje podział i scalanie komórek w tabeli. • Zmienia marginesy komórek, wyrównanie oraz kierunek tekstu. • Wykorzystuje opcję automatycznego wstawiania nagłówka tabeli na górze każdej strony. • Zezwala lub zabrania dzielenia wierszy pomiędzy stronami. • Sortuje dane według wybranej kolumny lub kilku kolumn. • Zamienia tekst na tabelę. • Zamienia zawartość tabeli na tekst.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2. Tworzy i uaktualnia odwołania w dokumentach.	• Dodaje podpisy powyżej lub poniżej obiektu graficznego, tabeli. • Dodaje i usuwa etykiety podpisów. • Zmienia format numeracji podpisów. • Wstawia, modyfikuje przypisy. • Zmienia przypisy dolne na końcowe i końcowe na dolne. • Tworzy i uaktualnia spis treści na podstawie zadanych stylów i formatów. • Tworzy i uaktualnia spis ilustracji na podstawie zadanych stylów i formatów. • Wprowadza indeks: hasło główne i podrzędne. Usuwa hasła indeksu. • Tworzy i uaktualnia indeksy oparte o oznaczone hasła indeksu. • Dodaje i usuwa zakładki. • Tworzy i usuwa odsyłacze do elementów numerowanych, nagłówek, załączek, równań i tabel. • Dodaje odsyłacze do indeksów.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3. Automatyzuje zadania zwiększając wydajność pracy.	• Wstawia i usuwa bloki konstrukcyjne (szybkie części): autor, nazwa pliku i ścieżka dostępu, rozmiar pliku, fill-in. • Wstawia w tabeli funkcję sumy. • Zmienia format numeracji pola. • Blokuję, odblokowuje i aktualizuje pola. • Tworzy i modyfikuje formularze przy użyciu dostępnych opcji: pole tekstowe, pole wyboru, rozwijalne menu. • Wstawia tekst pomocy do formularza używając ikony widocznej na Wstążce lub klawisza F1. • Włącza i usuwa ochronę dokumentu. • Modyfikuje szablony. • Edytuje i sortuje listy adresatów. • Wstawia reguły: jeśli..., to..., inaczej..... • Łączy dokumenty z listą odbiorców według zadanych kryteriów. • Wstawia i usuwa hiperłącza. • Łączy dane z dokumentów, aplikacji i wyświetla jako jeden obiekt. • Aktualizuje i usuwa łącza. • Osadza dane w dokumencie jako obiekt. • Edytuje i usuwa osadzone dane.	Test teoretyczny
	• Stosuje opcję automatycznego formatowania tekstu. • Tworzy, modyfikuje i usuwa automatyczną korektę tekstu. • Tworzy, modyfikuje, wstawia i usuwa autouzupełniania. • Rejestruje proste makra: zmiana ustawienia strony, wstawianie tabeli z powtarzającym się wierszem nagłówkowym, wstawianie bloków konstrukcyjnych do nagłówka i stopki dokumentu. • Włącza makro. • Przypisuje makro do wskazanego obiektu.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
4. Współpracuje przy edycji dokumentu z innymi użytkownikami.	• Włącza i wyłącza śledzenie zmian. • Śledzi zmiany w dokumencie używając odpowiedniego podglądu. • Akceptuje bądź odrzuca zmiany w dokumencie. • Wstawia, edytuje, usuwa, pokazuje i ukrywa komentarze/notatki. • Porównuje i łączy dokumenty. • Tworzy dokument główny z tytułów dokumentów podrzędnych. • Wstawia i usuwa dokumenty podrzędne w dokumencie głównym. • Używa opcji tworzenia konspektu do organizacji dokumentu: zwiń, rozwiń, przesun w górę, przesun w dół, zmień poziom. • Dodaje i usuwa hasła zabezpieczające dokument. • Wprowadza zabezpieczenia w dokumencie umożliwiające tylko podgląd zmian oraz komentarzy.	Test teoretyczny
5. Używa ustawień dokumentu.	• Tworzy, modyfikuje i usuwa podział między sekcjami. • Zmienia orientację stron, wyrównanie pionowe, ustawianie marginesów dla danej sekcji. • Stosuje różne nagłówków i stopki w sekcjach dokumentu, pierwsza strona, • parzyste i nieparzyste strony. • Dodaje, usuwa i modyfikuje znaki wodne.	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 obszary wiedzy i umiejętności:

Formatowanie

- **Tekst:** Stosowanie opcji położenia obiektów graficznych (rysunek, obraz, wykres, diagram, tabela), „Znajdź i zamień” dla formatu czcionki, formatu akapitu, znaczników akapitu, dzielenia stron, oraz „Wklej” dla sformatowanego i niesformatowanego tekstu.
- **Akapity:** Stosowanie interlinii, parametrów (co najmniej, dokładnie, wielokrotnie), modyfikacja numeracji w listach wielopoziomowych.
- **Style:** Tworzenie, modyfikacja i aktualizacja stylów czcionek i akapitów.
- **Kolumny:** Stosowanie układu wielu kolumn, zmiana liczby i rozkładu kolumn, szerokości kolumn i odstępów pomiędzy nimi, wstawianie i usuwanie linii oraz przerw pomiędzy kolumnami.
- **Tabele:** Autoformatowanie tabel, podział i scalanie komórek, zmiana marginesów komórek, wyrównanie oraz kierunek tekstu, automatyczne wstawianie nagłówka tabeli na górze każdej strony, sortowanie danych według wybranej kolumny, zamiana tekstu na tabelę i odwrotnie.

Odwołania

- **Przypisy końcowe i dolne, podpisy:** Dodawanie podpisów powyżej lub poniżej obiektu graficznego, tabeli, dodawanie i usuwanie etykiet podpisów, zmiana formatu numeracji podpisów, wstawianie i modyfikacja przypisów, zmiana przypisów dolnych na końcowe i odwrotnie.
- **Spisy i indeksy:** Tworzenie i aktualizacja spisu treści oraz spisu ilustracji, wprowadzanie i usuwanie haseł indeksu.
- **Zakładki i odsyłacze:** Dodawanie i usuwanie zakładek oraz odsyłaczy do elementów numerowanych, nagłówków, zakładek, równań i tabel, dodawanie odsyłaczy do indeksów.

Zwiększenie wydajności pracy

- **Pola:** Wstawianie i usuwanie bloków konstrukcyjnych (szybkie części), wstawianie funkcji suma w tabeli, zmiana formatu numeracji pola, blokowanie, odblokowywanie i aktualizacja pól.
- **Formularze i szablony:** Tworzenie i modyfikacja formularzy (pole tekstowe, pole wyboru, rozwijalne menu), wstawianie tekstu pomocy, włączanie i usuwanie ochrony dokumentu, modyfikacja szablonów.
- **Korespondencja seryjna:** Edycja i sortowanie list adresatów, wstawianie reguł, łączenie dokumentów z listą odbiorców według zadanych kryteriów.
- **Łączenie, linkowanie:** Wstawianie i usuwanie hiperłączy, łączenie danych z dokumentów, aplikacji, osadzanie danych jako obiektów, edycja i usuwanie osadzonych danych.
- **Automatyzacja:** Automatyczne formatowanie tekstu, tworzenie, modyfikacja i usuwanie automatycznej korekty, tworzenie, modyfikacja, wstawianie i usuwanie autouzupełnień, rejestracja prostych makr, przypisywanie makr do obiektów.

Współpraca przy edycji

- **Śledzenie i podgląd zmian:** Włączanie i wyłączanie śledzenia zmian, akceptacja lub odrzucanie zmian w dokumencie, wstawianie, edycja, usuwanie, pokazywanie i ukrywanie komentarzy/notatek, porównywanie i łączenie dokumentów.
- **Dokument główny:** Tworzenie dokumentu głównego z dokumentów podrzędnych, wstawianie i usuwanie dokumentów podrzędnych, używanie opcji tworzenia konspektu do organizacji dokumentu.
- **Ochrona:** Dodawanie i usuwanie haseł zabezpieczających dokument, wprowadzanie zabezpieczeń umożliwiających tylko podgląd zmian oraz komentarzy.

Końcowa obróbka dokumentu

- **Sekcje:** Tworzenie, modyfikacja i usuwanie podziału między sekcjami, zmiana orientacji stron, wyrównania pionowego, ustawianie marginesów dla danej sekcji.
- **Ustawienia dokumentu:** Stosowanie różnych nagłówków i stopek w sekcjach dokumentu, dodawanie, usuwanie i modyfikacja znaków wodnych.

Szkolenie obejmuje zarówno wykłady teoretyczne, jak i praktyczne ćwiczenia. Uczestnicy będą mieli okazję pracować na zaawansowanych funkcjach edytora tekstu Microsoft Word, a także rozwiązywać zadania, które będą znajdować się na egzaminie końcowym.

Program szkoleniowy obejmuje 20 godzin dydaktycznych. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych, każda trwająca 45 minut. Przerwy nie są uwzględnione w czasie trwania szkolenia.

Egzamin:

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu z modułu A1 - Zaawansowane przetwarzanie tekstów. Egzamin może odbyć się w formie zdalnej lub stacjonarnej (sposób jego przeprowadzenia jest ustalany z Uczestnikiem przed szkoleniem).

Ocena umiejętności Kandydata dokonywana jest na podstawie wyniku testu, który polega na rozwiązywaniu zadań w programie Microsoft Word. Test ma formę elektroniczną i trwa 60 minut. Test składa się z kilku 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.

Walidacja:

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

Certyfikat ICDL A1 poświadcza zdobycie kompetencji numer 3.1, 3.2, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej zawartymi w raporcie "DigComp 2.2 Ramy Kompetencji Cyfrowych dla Obywateli".

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Formatowanie dokumentu Word - prezentacja, ćwiczenia.	Elias Rafalski	22-08-2025	16:00	19:00	03:00
2 z 8 Odwołania w dokumencie Word - prezentacja, ćwiczenia.	Elias Rafalski	23-08-2025	09:00	12:00	03:00
3 z 8 Przerwa	Elias Rafalski	23-08-2025	12:00	12:30	00:30
4 z 8 Zwiększenie wydajności pracy - scenariusze, prezentacja, ćwiczenia.	Elias Rafalski	23-08-2025	12:30	15:30	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 8 Współpraca przy edycji - scenariusze, prezentacja, ćwiczenia.	Elias Rafalski	24-08-2025	09:00	12:00	03:00
6 z 8 Przerwa	Elias Rafalski	24-08-2025	12:00	12:30	00:30
7 z 8 Końcowa obróbka dokumentu Word - prezentacja, ćwiczenia.	Elias Rafalski	24-08-2025	12:30	14:30	02:00
8 z 8 Walidacja. Egzamin zewnętrzny ICDL.	-	24-08-2025	14:30	15:30	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	400,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Elias Rafalski

Absolwent Wyższej Szkoły Pedagogicznej oraz Wyższej Szkoły Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie. Obecnie doktorant w Instytucie Podstaw Informatyki Polskiej Akademii Nauk w Warszawie, zajmujący się badaniami nad historią informatyki w medycynie. Posiada doświadczenie jako wykładowca akademicki oraz trener szkoleń z zakresu aplikacji Microsoft, baz danych, Pythona, C++, JavaScriptu, Adobe, CorelDRAW i sztucznej inteligencji. Od 2005 roku corocznie odnawia uprawnienia egzaminatora ICDL.

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 (wposażonym 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 **Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych A1 Zaawansowane przetwarzanie tekstów** w wersji elektronicznej. Certyfikat nie ma określonego terminu ważności.

Szkolenie obejmuje 20 godzin dydaktycznych (tj. 15 godzin zegarowych). 1h dydaktyczna = 45 min.

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 udostępnianej przez Organizatora**. Nie musisz posiadać własnych programów.

2. Potrzebujesz komputera lub laptopa z głośnikiem, mikrofonem i kamerą (Procesor: 1 GHz lub szybszy, co najmniej z 2 rdzeniami, zgodny procesor 64-bitowy lub rozwiązanie SoC (System on a Chip). RAM: 4 GB. Miejsce na dysku: 64 GB lub więcej. Karta graficzna: zgodna z biblioteką DirectX 12 lub nowszą ze sterownikiem WDDM 2.0).
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. Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu on-line jest ważny podczas trwania całej usługi rozwojowej. Link zostanie przekazany Uczestnikom oraz Operatorom.
7. Jeśli chcesz przystąpić do egzaminu w formie zdalnej, musisz mieć możliwość zainstalowania aplikacji egzaminacyjnej PTI.
8. Usługa została stworzona na podstawie zakupionej licencji Microsoft 365.

Kontakt



Administrator

E-mail info@aske.com.pl

Telefon (+48) 698 301 596