



ASKE Mariusz
Kwapis

★★★★★ 4,8 / 5

43 oceny

Microsoft Word - poziom zaawansowany. Kwalifikacja cyfrowa i egzamin ICDL/ECDL A1. Szkolenie na platformie Microsoft 365 - edycja weekendowa.

Numer usługi 2025/06/09/161176/2803728

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 03.10.2025 do 05.10.2025

2 000,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Grupę docelową szkolenia stanowią wykwalifikowani pracownicy administracji, biur oraz działów obsługi klienta, którzy w swojej pracy wykorzystują zaawansowane funkcje oprogramowania biurowego, ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu. Są to osoby posiadające już podstawowe umiejętności w zakresie obsługi narzędzi biurowych, pragnące jednak pogłębić swoją wiedzę oraz doskonalić kompetencje w zakresie tworzenia i zarządzania dokumentami. Uczestnicy to specjaliści odpowiedzialni za przygotowywanie kluczowych dokumentów firmowych, raportów, analiz, korespondencji biznesowej oraz materiałów wymagających wysokiego poziomu precyzji i estetyki. Pełniący funkcje koordynatorów, asystentów zarządu, działów HR, sekretariatów lub osób zarządzających obiegiem dokumentów.

Usługa dodatkowo adresowana do wszystkich Uczestników Projektów z dofinansowaniem również dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE, Projektu Kierunek - Rozwój, Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

28-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

20

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

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 suma. • Zmienia format numeracji pola. • Blokuje, 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?

TAK

Informacje

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

Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa 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 (tj. 15 zegarowych). 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 cyfrowych z obszarów 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	03-10-2025	16:30	19:30	03:00
2 z 8 Odwołania w dokumencie Word - prezentacja, ćwiczenia.	Elias Rafalski	04-10-2025	09:00	12:00	03:00
3 z 8 Przerwa	Elias Rafalski	04-10-2025	12:00	12:30	00:30
4 z 8 Zwiększenie wydajności pracy - scenariusze, prezentacja, ćwiczenia.	Elias Rafalski	04-10-2025	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.	Eliasz Rafalski	05-10-2025	09:00	12:00	03:00
6 z 8 Przerwa	Eliasz Rafalski	05-10-2025	12:00	12:30	00:30
7 z 8 Końcowa obróbka dokumentu Word - prezentacja, ćwiczenia.	Eliasz Rafalski	05-10-2025	12:30	14:30	02:00
8 z 8 Walidacja. Egzamin zewnętrzny ICDL.	-	05-10-2025	14:30	15:30	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	400,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 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, gdzie prowadzi badania nad historią informatyki w medycynie. Posiada bogate doświadczenie jako wykładowca akademicki oraz trener szkoleń z zakresu aplikacji Microsoft Office, baz danych, programowania w Pythonie, C++, JavaScript, a także obsługi programów graficznych takich jak Adobe i CorelDRAW. Specjalizuje się również w zagadnieniach związanych ze sztuczną inteligencją. W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził ponad 200 godzin szkoleń z umiejętności cyfrowych. Od 2005 roku corocznie odnawia uprawnienia egzaminatora ICDL, co potwierdza jego zaangażowanie w rozwój kompetencji cyfrowych uczestników szkoleń.

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

Szkolenie obejmuje 20 h dydaktyki. (1h = 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”**.

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

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach **Projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”**.

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 z VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozp. Ministra Finansów z 20.12.2013 (Dz.U. 2018 poz. 701))

Warunki techniczne

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

1. Szkolenie odbywa się na **aplikacji 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