

**Wykorzystanie MS Word w pracy - kurs z egzaminem ECDL (B3).**

Numer usługi 2025/08/11/12064/2933774

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

208,33 PLN brutto/h

208,33 PLN netto/h

Szkoła

Komputerowa

Impuls Sp. z o. o.

★★★★★ 4,8 / 5

22 oceny

📍 Gliwice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 17.11.2025 do 19.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które wykazują potrzebę nabycia umiejętności cyfrowych w zakresie praktycznego wykorzystania programu MS Word oraz egzaminu zgodnie ze standardem ECDL na poziomie B3. Kurs skierowany jest zarówno do osób bezrobotnych, jak i aktywnych zawodowo.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	10-11-2025
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

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego i efektywnego korzystania z programu MS Word w codziennej pracy. Celem edukacyjnym jest nabycie praktycznych kompetencji cyfrowych na poziomie B3 oraz zdanie egzaminu ECDL, potwierdzającego umiejętność tworzenia dokumentów tekstowych w środowisku zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
definiuje podstawowe funkcje i narzędzia edycyjne programu MS Word, umożliwiające tworzenie i formatowanie dokumentów tekstowych	wskazuje i poprawnie opisuje zastosowanie co najmniej 10 podstawowych funkcji edycyjnych programu MS Word, takich jak: formatowanie tekstu, ustawianie akapitów, wstawianie nagłówków i stopek, tworzenie list, tabel, oraz użycie stylów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
opisuje sposoby formatowania, organizowania i prezentowania danych w dokumentach tekstowych z uwzględnieniem zasad czytelności i przejrzystości informacji	wymienia i opisuje co najmniej 5 zasad poprawnego formatowania i prezentowania danych (np. stosowanie nagłówków, wyrównanie tekstu, odpowiedni dobór czcionek i kolorów, przejrzystość tabel, logiczny układ treści) w dokumentach tekstowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
tworzy i edytuje dokumenty tekstowe z wykorzystaniem podstawowych narzędzi programu MS Word, takich jak style, listy, nagłówki, tabele oraz korespondencja seryjna.	tworzy dokument tekstowy, stosując style do nagłówków i akapitów korzysta z funkcji korespondencji seryjnej (np. do listów) lub wstawiania pól (np. daty, numeru)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
przygotowuje czytelne i estetyczne zestawienia danych w dokumentach tekstowych, zgodnie z zasadami przejrzystości i poprawnej prezentacji informacji	formatuje dokumenty z pomocą takich narzędzi jak kolory, czcionki, marginesy, które poprawiają przejrzystość dokumentu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Kompetencje społeczne: definiuje dalszą ścieżkę kariery z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych (MS Office)	aktywnie uczestniczy w dyskusjach i współpracuje z innymi członkami grupy w celu opracowania dokumentów cyfrowych do tworzenia materiałów	Wywiad swobodny
Kompetencje społeczne: efektywnie zarządza pracą własną w MS Word	wprowadza usprawnienia w wykonywanej pracy; porządkuje utworzone dokumenty; planuje zadania	Wywiad swobodny

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	Śląskie Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne KISS
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI)
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które wykazują potrzebę nabycia umiejętności cyfrowych w zakresie praktycznego wykorzystania programu MS Word oraz egzaminu zgodnie ze standardem ECDL na poziomie B3. Kurs skierowany jest zarówno do osób bezrobotnych, jak i aktywnych zawodowo.

Program szkolenia jest powiązany z załącznikiem nr 1 "Mapa powiązań technologicznych" do Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030 w obszarze technologii informacyjnych i telekomunikacyjnych - 4.7 Technologie telekomunikacyjne i informacyjne wspierające przemysł 4.0.

Szkolenie trwa 24 godziny dydaktycznych + przerwy

Szkolenie odbywa się w trybie stacjonarnym na sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko komputerowe dla uczestnika, projektor, flipcharty, markery.

Walidacja: Szkolenie kończy się egzaminami zewnętrznymi ECDL: B3 oraz walidacją zewnętrzną. Koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu pokrywa organizator.

Moduł 1. Przegląd i struktura ECDL

- Omówienie egzaminu B3 oraz jego zastosowania zawodowego

Moduł 2. MS Word – przetwarzanie tekstów (ECDL B3)

- Tworzenie i edycja dokumentów: zasady formatowania, struktura dokumentu
- Używanie stylów, list, nagłówków i stopek
- Wstawianie i edycja tabel, obrazów, wykresów
- Narzędzia automatyzacji: spis treści, korespondencja seryjna, szablony
- Przygotowanie dokumentów raportowych
- Ćwiczenia praktyczne i testy próbne

Moduł 3. Przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu ECDL

- Powtórzenie i utrwalenie kluczowych zagadnień z Word i Excel
- Egzamin próbny i omówienie wyników
- Egzamin końcowy ECDL: B3 – Przetwarzanie tekstów

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 przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	208,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	208,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	221,40 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	221,40 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Będkowska

Ukończyła studia magisterskie z zakresu pedagogiki z edukacją informatyczną oraz studia z zakresu zarządzania cyberbezpieczeństwem. Trener przedmiotów informatycznych od 2007 roku, egzaminator ECDL od 2017. Ukończyła liczne szkolenia informatyczne. Na bieżąco śledzi zmiany w obszarze norm i trendów związanych z ekologiczną transformacją w sektorze cyfrowym.

Doświadczenie nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia danych BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie .pdf - Skrypt autorski

Warunki uczestnictwa

podstawowa umiejętność obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Szkolenie przygotowuje do egzaminu ECDL B3. W cenie szkolenia zawarte są: materiały szkoleniowe, dostęp do komputera z oprogramowaniem MS Office, podejście do egzaminu ECDL oraz certyfikat.

Szkolenie prowadzone jest w małych grupach z naciskiem na ćwiczenia praktyczne.

Uczestnicy powinni posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera.

Szkolenie zwolnione z VAT na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień; Dz. U. z 2018 r. poz. 701 ze zm § 3 ust. 1 pkt 14 ww. rozporządzenia.

Adres

ul. Grzegorza Piramowicza 2/1

44-100 Gliwice

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Patrycja Tomczak

E-mail pocztainpuls@gmail.com

Telefon (+48) 322 382 439