



ZETO Lublin
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ
★★★★★ 4,8 / 5
262 oceny

MS Word Przetwarzanie tekstów z egzaminem Moduł B3 - ICDL (ECDL)

Numer usługi 2025/08/13/8117/2938527

1 430,00 PLN brutto

1 430,00 PLN netto

89,38 PLN brutto/h

89,38 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 11.09.2025 do 12.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które chcą rozwijać swoje kompetencje zawodowe w zakresie poszerzenia wiedzy z edytora tekstu. Grupą docelową są pracownicy administracji, biura, obsługi klienta. Usługa skierowana jest do wszystkich, którzy w swojej pracy tworzą profesjonalne dokumenty tekstowe i chcą podnieść ich jakość.

Kurs dla osób, które chcą poszerzyć umiejętności tworzenia i formatowania dokumentów, często korzystają z edytora tekstu i pragną usprawnić oraz zautomatyzować swoją pracę.

Niezależnie od stanowiska i branży, kurs pomoże w poprawieniu efektywności pracy z dokumentami i podniesieniu jakości tworzonych materiałów.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

6

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do pracy z dokumentami, formatowaniem tekstu, dokumentu i strony. Uczestnik wstawia tabele, wykresy, obrazy, przygotowuje i stosuje korespondencję seryjną oraz drukuje dokumenty w oczekiwanej formie. Na zakończenie przystępuje do egzaminu ECDL B3.

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	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	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	Test teoretyczny
3. Wstawia i formatuje, tabele, wykresy, obrazy	a. tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli b. formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie c. kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt	Test teoretyczny
4. Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	a. przygotowuje dokument główny b. wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej c. łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
5. Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	a. wstawia do dokumentu podział strony b. zmienia ustawienia strony c. w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe d. koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika e. podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku PDF	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 certyfikowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych; (5-6 godz. dydaktycznych dziennie i łącznie 60 min. przerw) Na zakończenie przeprowadzony jest egzamin na aplikacji ECDL w formie zdalnej weryfikujący zdobytą wiedzę.

Szkolenie prowadzone jest w grupach do 6 osób.

1. Podstawy pracy z edytorem Word

- Uruchamianie, zamykanie, przełączanie się między oknami

- Tworzenie nowych dokumentów
 - Interfejs programu, rodzaje widoków
 - Poruszanie się po programie
 - Metody zaznaczania tekstu
 - Personalizacja programu
2. Ustawienia strony
- Zmiana rozmiaru marginesów
 - Zmiana rozmiaru strony
 - Zmiana orientacji strony
 - Wstawianie nagłówków, stopek do dokumentu
3. Formatowanie tekstów
- Zmiana kroju czcionki, wielkości, koloru, wyróżnienia
 - Malarz formatów
 - Wstawianie symboli
 - Indeksy górne i dolne
 - Wypunktowanie i numeracja
 - Wyrównywanie tekstu
 - Podział tekstu na akapity, stosowanie wcięć akapitowych
 - Wyszukiwanie oraz zamiana tekstu
 - Tabulatory
 - Dodawanie numerów stron
 - Sprawdzanie pisowni, Tezaurus, statystyka wyrazów
4. Tabele w programie Word
- Wstawianie tabeli
 - Modyfikacja rozmiaru tabeli – dodawanie i usuwanie wierszy i kolumn, zmiana szerokości kolumn, wysokości wierszy
 - Scalanie, dzielenie komórek
 - Zmiana kierunku tekstu
 - Wyrównanie tekstu w tabeli
 - Formatowanie tabeli – ręczne oraz wykorzystanie gotowych stylów tabel
5. Wstawianie obrazów i elementów graficznych
- Kształty
 - Wstawianie obrazów
 - Schematy, diagramy – grafika SmartArt
6. Korespondencja seryjna
- Listy
 - Koperty
 - Etykiety
7. Drukowanie w programie Word
- Drukowanie żądanego zakresu stron
 - Drukowanie kopii dokumentu, sortowanie wydruku
 - Stosowanie różnych układów wydruku
8. Zapisywanie dokumentu z wykorzystaniem różnych formatów
9. Egzamin ECDL B3

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	1 430,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 430,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	89,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	89,38 PLN
W tym koszt walidacji brutto	1 200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	1 200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	230,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	230,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Kowalczyk

Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL.

Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL, Microsoft Office, dostępności. Zrealizowanych ponad 8 tysięcy godzin szkoleniowych z tych zakresów na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- pliki ćwiczeniowe wykorzystywane w trakcie szkolenia

Warunki uczestnictwa

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych w Państwa regionie. Do Operatora składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70%. Podstawą do zastosowania stawki zwolnionej jest dokonanie płatności przez Operatora całości bądź części podlegającej finansowaniu **w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.**

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Informacje dodatkowe

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do pierwszego egzaminu z modułu ICDL B3 przetwarzanie tekstów. Egzamin odbywa się w formie zdalnej i jest prowadzony przez Podmiot zewnętrzny - Centrum Egzaminacyjne ECDL.

Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie na swoim komputerze aplikacji ECDL do realizacji zdalnego egzaminu B3 oraz zakłada indywidualne konto w aplikacji eecd.pl (lub korzysta jeśli założył wcześniej). Po zalogowaniu do aplikacji z wykorzystaniem swojego konta przystępuje do egzaminu w formie zdalnej pod nadzorem Centrum Egzaminacyjnego ECDL. Po zakończeniu egzaminu pliki egzaminacyjne przesyłane są na serwery ECDL.

Po sprawdzeniu egzaminu oraz uzyskaniu minimum 75% punktów uczestnik otrzymuje od PTI certyfikat ECDL/ICDL dostępny na koncie użytkownika w systemie eecd.pl

Warunki techniczne

1. Szkolenie prowadzone jest z wykorzystaniem aplikacji Zoom
2. Komputer/laptop z oprogramowaniem MS Word, wyposażony w głośnik, mikrofon oraz kamerę o parametrach:
 - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office
 - minimum 8GB RAM
 - 10 GB wolnego miejsca na dysku
 - kamera internetowa, słuchawki i mikrofon
 - zalecany drugi monitor
3. Połączenie internetowe - przewodowe lub bezprzewodowe: minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość co najmniej 5 Mbit/s
5. Dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer
6. Linki do udziału w szkoleniu (ważne w czasie jego trwania szkolenia) zostaną przekazane Uczestnikom oraz Operatorom
7. W przypadku przystępowania do egzaminu w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie na swoim komputerze/laptopie (wyposażonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg instrukcji Centrum Egzaminacyjnego)

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

E-mail ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl

Telefon (+48) 81 7184 250