



ASKE Mariusz
Kwapis

★★★★★ 4,8 / 5

45 ocen

Microsoft Word z wykorzystaniem sztucznej inteligencji – zaawansowane metody pracy i automatyzacja. Kwalifikacja cyfrowa i egzamin ICDL/ECDL A1 na poziomie zaawansowanym. Szkolenie na platformie Microsoft 365 z Copilot - edycja późne popołudnie.

Numer usługi 2025/09/13/161176/3005972

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 21.10.2025 do 06.11.2025

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie adresowane jest do pracowników biurowych, administracyjnych, członków zespołów wsparcia oraz przedstawicieli działów HR, dla których skuteczne zarządzanie dokumentacją oraz automatyzacja procesów stanowią kluczowe aspekty codziennych obowiązków. Program skierowany jest do osób wykorzystujących w pracy narzędzia edytorskie do tworzenia i zarządzania dokumentami tekstowymi, zainteresowanych wdrożeniem rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji, takich jak Copilot, ChatGPT, Gemini czy Perplexity, w celu zwiększenia efektywności pracy oraz usprawnienia współpracy zespołowej w środowisku Microsoft Word, a także przygotowania się do egzaminu ICDL/ECDL A1 na poziomie zaawansowanym.

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

16-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

25

Cel

Cel edukacyjny

Usługa potwierdza przygotowanie Uczestników do zdobycia certyfikatu ICDL Advanced A1, potwierdzającego zaawansowane umiejętności w edycji dokumentów tekstowych w Microsoft Word. Uczestnicy opanują techniki zaawansowanego formatowania, pracy ze stylami, szablonami, tabelami, przypisami oraz spisami treści i indeksami. Program obejmuje także naukę automatyzacji powtarzalnych zadań oraz wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji. Szkolenie pozwala na efektywne zarządzanie dokumentacją biurową.

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. • Stosuje narzędzia AI do generowania, redagowania i streszczania tekstu.	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. • Wykorzystuje podpowiedzi kontekstowe oraz inteligentne sugestie słownikowe i gramatyczne.	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. • Identyfikuje i stosuje funkcje AI wspierające tworzenie profesjonalnych dokumentów.	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. Lista nazw akredytowanych podmiotów dostępna jest pod adresem: https://icdl.pl/centra-egzaminacyjne/
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Zakres szkolenia obejmuje następujące obszary wiedzy i umiejętności:

Formatowanie tekstów

- Pozycjonowanie obiektów graficznych: rysunki, obrazy, wykresy, diagramy, tabele.
- „Znajdź i zamień”: wyszukiwanie i automatyczne podmiany formatów czcionki, akapitu, znaczników, dzielenia stron.
- Wklejanie tekstu: różnice między sformatowanymi a niesformatowanymi danymi.
- Akapity: ustawienia interlinii, parametry (co najmniej, dokładnie, wielokrotnie), modyfikacja list wielopoziomowych.
- Style: tworzenie, modyfikacja, aktualizacja stylów czcionek i akapitów; układ wielokolumnowy, przerwy i odstępy.
- Tabele: autoformatowanie, podział i scalanie komórek, marginesy, nagłówki, sortowanie danych, konwersja tekstów i tabel.

Odwołania w dokumentach

- Przypisy dolne/końcowe, podpisy: dodawanie, edycja, formatowanie, etykiety elementów.
- Spis treści, spis ilustracji, indeks: tworzenie, aktualizacja; wprowadzanie i usuwanie haseł indeksu.
- Zakładki i odsyłacze: dodawanie i usuwanie zakładki do elementów numerowanych, nagłówków, równań, tabel.

Zwiększenie wydajności pracy

- Bloki konstrukcyjne (szybkie części): tworzenie, wykorzystywanie, automatyczne wstawianie fragmentów dokumentu i podpisów.
- Formularze i szablony: projektowanie, modyfikacja pól tekstowych, wyboru, menu rozwijalnego; ochrona dokumentu i tekstu pomocy.
- Korespondencja seryjna: edycja, sortowanie list odbiorców, tworzenie reguł, automatyczne łączenie z dokumentem.
- Łączenie i osadzanie danych: hiperłącza, osadzanie obiektów, edycja i usuwanie danych.
- Automatyzacja: automatyczne formatowanie tekstu, korekta, autouzupełnienia, tworzenie i przypisywanie makr.

Współpraca i praca zespołowa

- Śledzenie zmian: włączanie/wyłączanie, akceptacja/odrzućcie, komentarze, porównywanie i łączenie dokumentów zespołowych.
- Dokument główny: organizacja, konspekt, wstawianie/usuwanie dokumentów podrzędnych.
- Ochrona plików: dodawanie/usuwanie haseł, zabezpieczenie podglądu i komentowania.

Końcowa obróbka dokumentu

- Sekcje: tworzenie, modyfikacja, usuwanie podziałów, orientacja, wyrównanie pionowe, marginesy dla sekcji.
- Nagłówki i stopki: oddzielne nagłówki w sekcjach, dodawanie/usuwanie, znaki wodne i ich edycja.

Sztuczna inteligencja i Copilot w Wordzie

Wykorzystanie Copilot

- Aktywacja Copilota: logowanie, konfiguracja, menu kontekstowe i panel sterowania.
- Praca z poleceniami AI: generowanie, tłumaczenie, streszczenia, wstawianie elementów dokumentu, korekta stylistyczna.
- Automatyzacja formatowania: nagłówki, numeracja stron, stopek, spisy treści na żądanie, automatyczne układanie danych.
- Przetwarzanie mowy na tekst i odwrotnie: obsługa poleceń głosowych i korekta tekstu z AI.
- Tłumaczenia: automatyczne przekłady i korekty tekstów przy użyciu Copilota.

- Współpraca z Outlook, Teams, SharePoint: skuteczne zarządzanie przepływem dokumentów i komunikacją zespołową.

Wykorzystanie Gemini/ChatGPT/Perplexity

- Tworzenie i ulepszanie treści: AI pisze, poprawia teksty, streszczenia, raporty, tłumaczenia.
- Generowanie ilustracji i analiz graficznych: automatyczne grafiki i wizualizacje.
- Asystent AI: integracje z Google Docs, Gmail, Sheets, Calendar; automatyzacja analiz, rekomendacji, podsumowań.
- Wspomaganie pracy: generowanie ofert, raportów, prezentacji, podsumowań oraz artykułów przy użyciu AI.

Integracja Copilot i automatyzacje z AI

- Integracja Copilot w Word
- Aktywacja, obsługa i konfiguracja funkcji Copilot.
- Automatyczne generowanie i korekta: polecenia AI i natychmiastowe zastosowanie w dokumencie.
- Przetwarzanie mowy, tłumaczenia, redagowanie, formatowanie z narzędziem AI.
- Powiązania z innymi narzędziami Microsoft 365: grupowa edycja, archiwizacja, wysyłka, udostępnianie dokumentów.

Automatyzacja w Wordzie z AI

- Prosta automatyzacja powtarzalnych czynności: makra dla formatowania, nagłówków, spisów treści, korespondencji seryjnej.
- Automatyczne bloki tekstowe, szybkie części, podpisy, symbole.
- Automatyczne generowanie raportów, zestawień, ofert i dokumentacji na podstawie kryteriów i wstępnych szablonów.
- Automatyczne wstawianie i korekta treści generowanych przez AI: Copilot, Gemini, ChatGPT, Perplexity.
- Współpraca zespołowa: śledzenie zmian, komentarze, konsolidacja i ochrona edytowanych plików.

Program szkoleniowy obejmuje 25 godzin dydaktycznych (tj. 15 zegarowych). Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych, każda trwająca 45 minut. Przerwy nie są uwzględnione w czasie trwania szkolenia.

Przebieg szkolenia został zaplanowany tak, aby zapewnić zarówno solidne podstawy teoretyczne, jak i intensywną praktykę. Szkolenie składa się z wykładów teoretycznych (5 godzin dydaktycznych), podczas których Uczestnicy poznają kluczowe zagadnienia dotyczące zaawansowanego przetwarzania tekstów w Microsoft Word, oraz praktycznych ćwiczeń (20 godzin dydaktycznych), umożliwiających samodzielne wykonywanie zadań na platformie Microsoft 365 z wykorzystaniem Copilot. Podczas warsztatów Uczestnicy przećwiczą obsługę narzędzi AI, automatyzację dokumentów, współpracę zespołową i przygotowanie treści zgodnie z wymaganiami egzaminu końcowego. Dodatkowo, w trakcie szkolenia Uczestnicy będą rozwiązywać zadania praktyczne inspirowane rzeczywistymi sytuacjami i zagadnieniami egzaminacyjnymi, co pozwoli im lepiej przygotować się do testu końcowego oraz codziennej pracy z zaawansowanymi funkcjami edytora Word.

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 - Zaawansowane przetwarzanie tekstów, poświadczają 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: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Formatowanie dokumentu Word - prezentacja, ćwiczenia.	Elias Rafalski	21-10-2025	17:00	20:45	03:45
2 z 6 Odwołania w dokumencie Word. Zwiększenie wydajności pracy - prezentacja, ćwiczenia.	Elias Rafalski	28-10-2025	17:00	20:45	03:45
3 z 6 Współpraca i praca zespołowa. Końcowa obróbka dokumentu - scenariusze, prezentacja, ćwiczenia.	Elias Rafalski	30-10-2025	17:00	20:45	03:45
4 z 6 Sztuczna inteligencja i Copilot w Wordzie - prezentacja, ćwiczenia.	Elias Rafalski	04-11-2025	17:00	20:45	03:45
5 z 6 Sztuczna inteligencja i Copilot w Wordzie - prezentacja, ćwiczenia.	Elias Rafalski	06-11-2025	17:00	19:45	02:45
6 z 6 Walidacja. Egzamin zewnętrzny ICDL/ECDL.	-	06-11-2025	19:45	20:45	01:00

Cennik

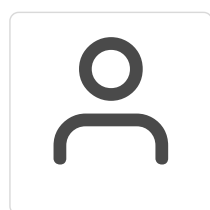
Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 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.

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.

Nasze szkolenie dostępne jest również w trybie indywidualnym, gwarantującym wygodne godziny spotkań dostosowane do Twoich potrzeb.

Podana cena dotyczy szkolenia dofinansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych (zwolnienie z VAT na podst. § 3 ust. 1 pkt 14 rozp. Ministra Finansów z 20.12.2013 r. (Dz.U. 2018 poz. 701). W przypadku uzyskania mniejszego dofinansowania do ceny doliczony zostanie podatek VAT 23%.

Warunki techniczne

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

1. Szkolenie odbywa się na **aplikacji Microsoft 365 z wykorzystaniem Copilot, udostępnianej przez Organizatora**. Nie jest wymagane posiadanie własnego oprogramowania do obsługi plików Word.
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.

Kontakt



Administrator

E-mail info@aske.com.pl

Telefon (+48) 698 301 596