



MS Word w pracy - kurs z egzaminem ECDL - moduł B3

Numer usługi 2025/09/16/38998/3012480

4 900,00 PLN brutto

4 900,00 PLN netto

204,17 PLN brutto/h

204,17 PLN netto/h

Centrum

Doskonalenia

Umiejętności Ewa
Jaworska

★★★★★ 5,0 / 5

123 oceny

📍 Jarocin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 14.11.2025 do 30.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozwinąć umiejętności cyfrowe w obszarze praktycznego stosowania programu MS Word oraz przygotować się do egzaminu ECDL na poziomie B3. Uczestnikami kursu mogą być zarówno osoby poszukujące zatrudnienia, jak i pracujące.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	13-11-2025
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 umożliwia zdobycie umiejętności samodzielnego i sprawnego korzystania z programu MS Word w codziennej pracy. Jego celem jest rozwinięcie praktycznych kompetencji cyfrowych na poziomie B3 oraz przygotowanie do egzaminu ECDL, który potwierdza kwalifikacje w zakresie tworzenia i edycji dokumentów tekstowych w kontekście 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	A&T CONSULTING - Akredytowane Centrum Egzaminacyjne ECDL nr PL-CE0160
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI)
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Opis szkolenia

Kurs adresowany jest do osób, które chcą rozwinąć kompetencje cyfrowe w zakresie praktycznego posługiwania się programem MS Word oraz przystąpienia do egzaminu ECDL na poziomie B3. Udział w szkoleniu mogą wziąć zarówno osoby pracujące, jak i poszukujące zatrudnienia.

Czas trwania: **24 godziny dydaktyczne + przerwy**

Forma: **zajęcia stacjonarne** w sali komputerowej wyposażonej w indywidualne stanowisko dla uczestnika oraz materiały dydaktyczne (projektor, flipchart, markery).

Walidacja efektów

Szkolenie kończy się egzaminem zewnętrznym ECDL B3 oraz walidacją zewnętrzną. Koszt pierwszego podejścia do egzaminu pokrywa organizator.

Program szkolenia

Moduł 1. Wprowadzenie do ECDL

- Charakterystyka egzaminu B3
- Zastosowanie certyfikatu w pracy zawodowej

Moduł 2. MS Word – edycja i przetwarzanie tekstu (ECDL B3)

- Tworzenie i modyfikowanie dokumentów: formatowanie, układ i struktura
- Stosowanie stylów, list numerowanych i punktowanych, nagłówków i stopek
- Wstawianie tabel, grafik i wykresów oraz ich edycja
- Automatyzacja pracy: generowanie spisów treści, korzystanie z korespondencji seryjnej, praca z szablonami
- Opracowywanie dokumentów raportowych
- Ćwiczenia praktyczne i zadania sprawdzające

Moduł 3. Przygotowanie do egzaminu

- Powtórzenie i utrwalenie kluczowych funkcji Worda oraz wybranych elementów Excela
- Egzamin próbny i analiza wyników
- Egzamin końcowy ECDL B3 – Przetwarzanie tekstów

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 MS WORD - wg. programu	Piotr Jaworski	14-11-2025	15:00	20:00	05:00
2 z 5 MS WORD - wg. programu	Piotr Jaworski	18-11-2025	15:00	20:00	05:00
3 z 5 MS WORD - wg. programu	Piotr Jaworski	24-11-2025	15:00	20:00	05:00
4 z 5 MS WORD - wg. programu	Piotr Jaworski	26-11-2025	15:00	20:00	05:00
5 z 5 MS WORD - wg. programu	Piotr Jaworski	28-11-2025	15:00	21:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	204,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	204,17 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

Piotr Jaworski

Wykształcenie wyższe, doświadczenie powyżej 10 lat, trener z certyfikatem ECDL Advance.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie elektronicznej .pdf

Warunki uczestnictwa

Podstawowa umiejętność obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Szkolenie umożliwia przygotowanie do egzaminu ECDL B3. W ramach opłaty uczestnicy otrzymują materiały dydaktyczne, dostęp do stanowiska komputerowego z pakietem MS Office, możliwość przystąpienia do egzaminu ECDL oraz certyfikat potwierdzający zdobyte kompetencje.

Zajęcia realizowane są w kameralnych grupach, z naciskiem na praktyczne ćwiczenia. Od uczestników wymagana jest podstawowa znajomość obsługi komputera.

Szkolenie korzysta ze zwolnienia z podatku VAT zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków ich stosowania (Dz.U. z 2018 r. poz. 701 z późn. zm., § 3 ust. 1 pkt 14).

Adres

ul. Bolesława Chrobrego 42

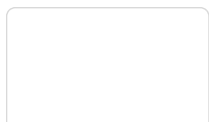
63-200 Jarocin

woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Ewa Jaworska



E-mail cdu.biuroo@wp.pl

Telefon (+48) 663 318 824