

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

Numer usługi 2025/11/12/12064/3140626

**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

28 ocen

📍 Gliwice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 03.03.2026 do 31.03.2026

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | 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. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 24-02-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 24                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | 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<br><br>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

|                                                            |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b> | uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa |
| <b>Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację</b>               | Śląskie Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne KISS                                              |
| <b>Nazwa Podmiotu certyfikującego</b>                      | Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI)                                                     |

## 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 dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień Tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 832 z dnia 26.06.2025 r. 832 § 3 ust 1 pkt 14.

## 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** pocztaimpuls@gmail.com

**Telefon** (+48) 322 382 439