



ASKE Mariusz  
Kwapis

★★★★★ 4,8 / 5  
60 ocen

Microsoft Word Multi-AI Master – Copilot, ChatGPT, Perplexity, automatyzacja dokumentów, certyfikat ICDL/ECDL A1 - poziom zaawansowany. Szkolenie na platformie Microsoft 365 z Copilot - edycja weekendowa.

Numer usługi 2026/02/21/161176/3352278

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 25:00 h
- 📅 17.05.2026 do 24.05.2026

2 500,00 PLN brutto  
2 500,00 PLN netto  
100,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h  
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Identyfikatory projektów</b>	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>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 A1 na poziomie zaawansowanym.</p> <p><b>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".</b></p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do uzyskania certyfikatu ICDL Advanced A1 poprzez tworzenie i edytowanie zaawansowanych dokumentów tekstowych w Microsoft Word, stosowanie stylów, szablonów, tabel, przypisów i spisów treści, automatyzowanie zadań oraz zarządzanie dokumentacją biurową z wykorzystaniem sztucznej inteligencji.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Stosuje zaawansowane opcje formatowania dokumentu.	Stosuje opcje położenia obiektów graficznych (rysunek, obraz, wykres, diagram, tabela).	Test teoretyczny
	Stosuje opcję „Znajdź i zamień” dla formatu czcionki, formatu akapitu, znaczników akapitu, dzielenia stron.	Test teoretyczny
	Stosuje opcję „Wklej” dla sformatowanego i niesformatowanego tekstu.	Test teoretyczny
	Stosuje interlinie, parametry: co najmniej, dokładnie, wielokrotnie, usuwa parametry akapitów.	Test teoretyczny
	Stosuje i modyfikuje numerację w listach wielopoziomowych.	Test teoretyczny
	Tworzy, modyfikuje i uaktualnia style czcionek, uaktualnia style akapitów.	Test teoretyczny
	Stosuje układ wielu kolumn. Poprzez: zmienia liczbę i rozkład kolumn. Zmienia szerokość kolumn i odstępów pomiędzy nimi. Wstawia i usuwa linie pomiędzy kolumnami, przerwy pomiędzy kolumnami oraz stosuje autoformatowanie tabel oraz różne style tabel.	Test teoretyczny
	Wykonuje podział i scalanie komórek w tabeli.	Test teoretyczny
Zmienia marginesy komórek, wyrównanie oraz kierunek tekstu. Wykorzystuje opcję automatycznego wstawiania nagłówka tabeli na górze każdej strony.	Test teoretyczny	
Zezwala lub zabrania dzielenia wierszy pomiędzy stronami. Sortuje dane według wybranej kolumny lub kilku kolumn. Zamienia tekst na tabelę i 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.	Test teoretyczny
	Zmienia format numeracji podpisów. Wstawia, modyfikuje przypisy. Zmienia przypisy dolne na końcowe i końcowe na dolne.	Test teoretyczny
	Tworzy i uaktualnia spis treści na podstawie zadanych stylów i formatów, spis ilustracji na podstawie zadanych stylów i formatów.	Test teoretyczny
	Wprowadza indeks: hasło główne i podrzędne. Usuwa hasła indeksu. Tworzy i uaktualnia indeksy oparte o oznaczone hasła indeksu.	Test teoretyczny
	Dodaje i usuwa zakładki. Tworzy i usuwa odsyłacze do elementów numerowanych, nagłówków, zakładek, równań i tabel oraz dodaje odsyłacze do indeksów.	Test teoretyczny
	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 oraz wstawia w tabeli funkcję suma.	Test teoretyczny
	Zmienia format numeracji pola.	Test teoretyczny
	Blokuję, odblokowuję i aktualizuję pola. Tworzy i modyfikuje formularze przy użyciu dostępnych opcji: pole tekstowe, pole wyboru, rozwijalne menu.	Test teoretyczny
	Wstawia tekst pomocy do formularza używając ikony widocznej na Wstążce lub klawisza F1.	Test teoretyczny
	Włącza i usuwa ochronę dokumentu: Modyfikuje szablony. Edytuje i sortuje listy adresatów.	Test teoretyczny
	Wstawia reguły: jeśli..., to..., inaczej.....	Test teoretyczny
	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 łączy, sadza dane w dokumencie jako obiekt oraz edytuje i usuwa osadzone dane.	Test teoretyczny
	Stosuje opcję automatycznego formatowania tekstu: tzn. tworzy, modyfikuje i usuwa automatyczną korektę tekstu.	Test teoretyczny
	Tworzy, modyfikuje, wstawia i usuwa autouzupelniania.  Rejestruje proste makra: zmiana ustawienia strony, wstawianie tabeli z powtarzającym się wierszem nagłówkowym, wstawianie bloków konstrukcyjnych do nagłówka i stopki dokumentu.	Test teoretyczny  Test teoretyczny
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.	<p>Włącza i wyłącza śledzenie zmian. Śledzi zmiany w dokumencie używając odpowiedniego podglądu. Akceptuje bądź odrzuca zmiany w dokumencie, porównuje i łączy dokumenty.</p>	Test teoretyczny
	<p>Wstawia, edytuje, usuwa, pokazuje i ukrywa komentarze/notatki.</p>	Test teoretyczny
	<p>Tworzy dokument główny z tytułów dokumentów podrzędnych.</p>	Test teoretyczny
	<p>Wstawia i usuwa dokumenty podrzędne w dokumencie głównym.</p> <p>Używa opcji tworzenia konspektu do organizacji dokumentu: zwiń, rozwiń, przesun w górę, przesun w dół, zmień poziom.</p> <p>Dodaje i usuwa hasła zabezpieczające dokument.</p> <p>Wprowadza zabezpieczenia w dokumencie umożliwiające tylko podgląd zmian oraz komentarzy.</p>	Test teoretyczny
5. Używa ustawień dokumentu.	<p>Tworzy, modyfikuje i usuwa podział między sekcjami.</p>	Test teoretyczny
	<p>Zmienia orientację stron, wyrównanie pionowe, ustawianie marginesów dla danej sekcji.</p>	Test teoretyczny
	<p>Stosuje różne nagłówków i stopki w sekcjach dokumentu, pierwsza strona, parzyste i nieparzyste strony.</p> <p>Dodaje, usuwa i modyfikuje znaki wodne.</p> <p>Identyfikuje i stosuje funkcje AI wspierające tworzenie profesjonalnych dokumentów.</p>	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje niewłączone do ZSK

#### Uznane kwalifikacje

### Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://icdl.pl/>

#### Informacje

**Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację**

ASKE numer CE:PL-CE0198; Centrum Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne. Lista nazw akredytowanych podmiotów dostępna jest pod adresem: <https://icdl.pl/centra-egzaminacyjne/>

**Nazwa Podmiotu certyfikującego**

Polskie Towarzystwo Informatyczne

## 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 stylu 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, autouzupelnienia, tworzenie i przypisywanie makr.

#### Współpraca i praca zespołowa

- Śledzenie zmian: włączanie/wyłączanie, akceptacja/odrzuwanie, 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, co odpowiada 18,75 godzinom zegarowym. Zajęcia prowadzone są w godzinach dydaktycznych, z których każda trwa 45 minut. Przerwy nie są wliczane do czasu trwania szkolenia.

Szkolenie zostało zaplanowane w taki sposób, aby uczestnicy uzyskali zarówno solidne podstawy teoretyczne, jak i intensywną praktykę. Struktura programu zapewnia równowagę między wykładami a ćwiczeniami praktycznymi.

1. **Wykłady teoretyczne:** 4 godziny dydaktyczne i 30 minut poświęcone są na przyswajanie kluczowych zagadnień związanych z zaawansowanym przetwarzaniem tekstów w Microsoft Word.
2. **Praktyczne ćwiczenia:** 19 godzin dydaktycznych przeznaczonych jest na samodzielne wykonywanie zadań na platformie Microsoft 365, z wykorzystaniem narzędzia Copilot.
3. **Walidacja:** 60 minut poświęcone jest na ocenę umiejętności uczestników, umożliwiając im samodzielne wykonanie zadań końcowych.

Podczas warsztatów uczestnicy będą ćwiczyć obsługę narzędzi AI, automatyzację dokumentów, współpracę zespołową oraz przygotowanie treści zgodnie z wymaganiami egzaminu końcowego. W trakcie szkolenia będą rozwiązywać zadania praktyczne inspirowane rzeczywistymi sytuacjami oraz zagadnieniami egzaminacyjnymi. Dzięki temu uczestnicy lepiej przygotowują się do testu końcowego i 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 odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

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).

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**".

*Podstawy prawne oraz informacje dotyczące kwalifikacji ICDL.*

Informuje, że jest to kwalifikacja nadawana przez podmioty międzynarodowe co wynika z Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027; Załącznik 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ oraz FST pkt. 2 lit. c), informacje te są dostępne również na stronie

<https://icdl.pl/projekty-unijne/>

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 10</b> Formatowanie dokumentu Word - prezentacja, ćwiczenia.	Eliasz Rafalski	17-05-2026	09:00	12:00	03:00
<b>2 z 10</b> Przerwa	Eliasz Rafalski	17-05-2026	12:00	12:15	00:15
<b>3 z 10</b> Odwołania w dokumencie Word. - prezentacja, ćwiczenia.	Eliasz Rafalski	17-05-2026	12:15	15:15	03:00
<b>4 z 10</b> Zwiększenie wydajności pracy. Współpraca i praca zespołowa - scenariusze, prezentacja, ćwiczenia.	Eliasz Rafalski	23-05-2026	09:00	12:00	03:00
<b>5 z 10</b> Przerwa	Eliasz Rafalski	23-05-2026	12:00	12:15	00:15
<b>6 z 10</b> Końcowa obróbka dokumentu. Sztuczna inteligencja i Copilot w Wordzie - prezentacja, ćwiczenia.	Eliasz Rafalski	23-05-2026	12:15	15:15	03:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 10</b> Sztuczna inteligencja i Copilot w Wordzie - scenariusze, ćwiczenia.	Eliasz Rafalski	24-05-2026	09:00	12:00	03:00
<b>8 z 10</b> Przerwa	Eliasz Rafalski	24-05-2026	12:00	12:15	00:15
<b>9 z 10</b> Sztuczna inteligencja i Copilot w Wordzie - scenariusze, ćwiczenia.	Eliasz Rafalski	24-05-2026	12:15	15:00	02:45
<b>10 z 10</b> Walidacja - test teoretyczny. Egzamin IC DL/EC DL.	-	24-05-2026	15:00	16:00	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

## Eliasz 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. W przypadku 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).
2. Zawarcie przez Uczestnika umowy z Organizatorem na realizację usługi szkoleniowej.
3. Uczestnik powinien być obecny na minimum 80% godzin usługi szkoleniowej. Frekwencja potwierdzana jest na podstawie raportu z logowań.

## Informacje dodatkowe

Uczestnik po zdaniu egzaminu otrzymuje zaświadczenie oraz **Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych A1 Zaawansowane przetwarzanie tekstów** w wersji elektronicznej. Certyfikat jest bezterminowy.

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 elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu **Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe**

**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](mailto:info@aske.com.pl)

**Telefon** (+48) 698 301 596