



Microsoft Word i AI – inteligentna praca z dokumentami w organizacji

Numer usługi 2026/03/25/55614/3434728

1 051,65 PLN brutto
 855,00 PLN netto
 65,73 PLN brutto/h
 53,44 PLN netto/h
 183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Excellent Maciej
 Wienke

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Warszawa
 🏢 Usługa szkoleniowa
 📄 stacjonarna
 🕒 16:00 h
 📅 19.05.2026 do 20.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników biurowych, specjalistów, asystentów, koordynatorów oraz kadry administracyjnej, którzy na co dzień pracują z dokumentami w programie Microsoft Word i chcą zwiększyć efektywność swojej pracy poprzez lepsze wykorzystanie funkcji programu oraz wsparcie narzędziami sztucznej inteligencji.

Usługa dedykowana jest osobom, które posiadają podstawową znajomość Worda i chcą uporządkować sposób pracy z dokumentami, tworzyć spójne, profesjonalne materiały oraz ograniczyć czas poświęcany na ich przygotowanie i edycję.

Szkolenie szczególnie polecane dla organizacji dążących do usprawnienia procesów biurowych, standaryzacji dokumentów oraz wdrażania elementów transformacji cyfrowej w codziennej pracy.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

30-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności pracy w Microsoft Word oraz wykorzystania narzędzi AI do tworzenia, edycji i porządkowania dokumentów. Uczestnicy nauczą się stosować style, sekcje i automatyzacje oraz usprawniać pracę z dokumentami przy wsparciu AI. Efektem jest większa efektywność, lepsza jakość dokumentów i sprawniejsze zarządzanie treścią.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik tworzy i formatuje dokumenty w Microsoft Word z wykorzystaniem stylów, sekcji oraz narzędzi automatyzujących pracę.	stosuje style do formatowania tekstu i nagłówków	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wykorzystuje sekcje do podziału dokumentu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	tworzy dokument zgodny z zadaniem układem	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik zarządza strukturą dokumentu (nagłówki, spisy treści, numeracja, sekcje), zapewniając jego spójność i czytelność.	tworzy automatyczny spis treści	Obserwacja w warunkach symulowanych
	poprawnie stosuje nagłówki i numerację	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje narzędzia AI do redagowania, poprawy i optymalizacji treści dokumentów.	aktualizuje strukturę dokumentu po zmianach	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wykorzystuje AI do poprawy stylistyki tekstu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje rozwiązania usprawniające pracę z długimi dokumentami, ograniczając błędy i czas edycji.	generuje propozycje treści na podstawie poleceń	Obserwacja w warunkach symulowanych
	dokonuje oceny i korekty wyników pracy AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje podziały sekcji i stron w dokumencie	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje tabele, obiekty i elementy wizualne do przejrzystej prezentacji informacji.	wykorzystuje nagłówki i stopki w różnych częściach dokumentu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	eliminuje błędy formatowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	tworzy i formatuje tabele	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik organizuje pracę z dokumentami w sposób wspierający cyfryzację i standaryzację procesów biurowych.	wstawia i poprawnie rozmieszcza obiekty graficzne	Obserwacja w warunkach symulowanych
	dostosowuje układ elementów do treści dokumentu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik organizuje pracę z dokumentami w sposób wspierający cyfryzację i standaryzację procesów biurowych.	tworzy dokument zgodny ze standardem (szablonem)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje powtarzalne rozwiązania formatowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wykorzystuje narzędzia cyfrowe (w tym AI) do usprawnienia pracy	

Cel biznesowy

Celem biznesowym usługi jest zwiększenie efektywności pracy organizacji poprzez usprawnienie procesów tworzenia i zarządzania dokumentacją oraz wdrożenie elementów transformacji cyfrowej w pracy biurowej.

Szkolenie przyczynia się do:

skrócenia czasu przygotowywania dokumentów
zmniejszenia liczby błędów i niespójności w dokumentach
standaryzacji dokumentów w organizacji
poprawy jakości komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
zwiększenia wykorzystania narzędzi cyfrowych (Word + AI)
wsparcia digitalizacji pracy poprzez lepsze zarządzanie treścią i danymi

Dzięki zastosowaniu elementów AI organizacja zyskuje możliwość automatyzacji części procesów redakcyjnych i analitycznych, co przekłada się na wzrost produktywności i innowacyjności.

Efekt usługi

W organizacji zostaje wdrożony ujednoczony sposób tworzenia i zarządzania dokumentami w Microsoft Word z wykorzystaniem funkcji programu oraz narzędzi AI, obejmujący stosowanie stylów, struktur dokumentów (nagłówki, sekcje, spisy treści) oraz wybranych rozwiązań automatyzujących pracę.

Kryteria weryfikacji osiągnięcia efektu usługi:

- w organizacji powstaje co najmniej jeden wzorcowy dokument (np. raport, oferta, procedura) przygotowany zgodnie z zasadami omawianymi na szkoleniu
- dokument zawiera poprawnie zastosowane style, strukturę nagłówków oraz (jeśli dotyczy) automatyczny spis treści
- w dokumencie zastosowano co najmniej jedno rozwiązanie usprawniające pracę (np. sekcje, szablon, element AI do redakcji treści)
- pracownicy potrafią odtworzyć sposób przygotowania dokumentu zgodnie z przyjętym standardem
- dokument stanowi możliwy do ponownego wykorzystania wzorzec w organizacji

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzenie osiągnięcia efektu usługi następuje poprzez weryfikację praktycznego rezultatu wdrożenia w organizacji, tj. przygotowanego wzorcowego dokumentu w Microsoft Word oraz jego zgodności z przyjętymi zasadami.

Ocena dokonywana jest przez trenera na podstawie checklisty powiązanej z kryteriami efektu usługi, uwzględniającej możliwość zastosowania wypracowanego rozwiązania w praktyce.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Całość szkolenia trwa 16 godzin dydaktycznych, gdzie godzina dydaktyczna to 45 minut.

DZIEŃ 1 (8h dydaktycznych)

Moduł 1: Organizacja pracy w Word i skróty (45 min)

Nawigacja w dokumencie i widoki pracy

Skróty klawiszowe przyspieszające pracę

Personalizacja narzędzi

Moduł 2: Formatowanie tekstu i praca na treści (75 min)

Zaawansowane formatowanie czcionki

Przenoszenie i czyszczenie formatowania

Tworzenie spójnego dokumentu

AI: redagowanie, skracanie, zmiana stylu tekstu

Moduł 3: Akapity i struktura dokumentu (75 min)

Wcięcia, interlinia, odstępy

Układ i czytelność dokumentu

AI: upraszczanie i streszczanie treści

Moduł 4: Listy i struktury wielopoziomowe (45 min)

Listy punktowane i numerowane

Listy wielopoziomowe

Moduł 5: Style i standaryzacja dokumentów (90 min)

Style czcionek i akapitów

Tworzenie i modyfikacja stylów

Standaryzacja dokumentów

AI: tworzenie struktury dokumentu

Moduł 6: Narzędzia językowe i poprawność (30 min)

Pisownia, autokorekta, tezaurs

DZIEŃ 2 (8h dydaktycznych)

Moduł 7: Tabele i organizacja danych (75 min)

Tworzenie i edycja tabel

Formatowanie tabel

Moduł 8: Obiekty i układ dokumentu (60 min)

Obrazy, kształty, SmartArt

Rozmieszczanie elementów

Moduł 9: Sekcje i długie dokumenty (90 min)

Podział na sekcje

Nagłówki, stopki, numeracja

Ustawienia strony

AI: struktura dokumentów (np. raportów)

Moduł 10: Tabulatory (30 min)

Typy tabulatorów

Praktyczne zastosowanie

Moduł 11: Spis treści i automatyzacja (45 min)

Tworzenie i aktualizacja spisu

AI: plan dokumentu i podsumowania

Moduł 12: Integracja dokumentów (20 min)

Wstawianie plików (Excel, PDF)

Łączenie danych

AI: analiza i synteza treści

Moduł 13: Zadanie końcowe – dokument wzorcowy (20 min)

Przygotowanie dokumentu z użyciem Word + AI.

Zastosowanie poznanych narzędzi

Moduł 14: Walidacja w formie testu (20 min)

Rozwiązanie testu jednokrotnego wyboru, sprawdzającego zdobytą wiedzę i umiejętności. Test rozwiązywany jest w trakcie szkolenia. Sprawdzenie testu przez walidatora, Macieja Wienke, odbywa się już po zakończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Moduł 1: Organizacja pracy w Word i skróty	Marcin Wolski	19-05-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 20 Moduł 2: Formatowanie tekstu i praca na treści	Marcin Wolski	19-05-2026	09:45	11:00	01:15
3 z 20 Przerwa	Marcin Wolski	19-05-2026	11:00	11:15	00:15
4 z 20 Moduł 3: Akapity i struktura dokumentu	Marcin Wolski	19-05-2026	11:15	12:30	01:15
5 z 20 Przerwa	Marcin Wolski	19-05-2026	12:30	13:00	00:30
6 z 20 Moduł 4: Listy i struktury wielopoziomowe	Marcin Wolski	19-05-2026	13:00	13:45	00:45
7 z 20 Moduł 5: Style i standaryzacja dokumentów	Marcin Wolski	19-05-2026	13:45	15:15	01:30
8 z 20 Przerwa	Marcin Wolski	19-05-2026	15:15	15:30	00:15
9 z 20 Moduł 6: Narzędzia językowe i poprawność	Marcin Wolski	19-05-2026	15:30	16:00	00:30
10 z 20 Moduł 7: Tabele i organizacja danych	Marcin Wolski	20-05-2026	09:00	10:15	01:15
11 z 20 Przerwa	Marcin Wolski	20-05-2026	10:15	10:30	00:15
12 z 20 Moduł 8: Obiekty i układ dokumentu	Marcin Wolski	20-05-2026	10:30	11:30	01:00
13 z 20 Moduł 9: Sekcje i długie dokumenty	Marcin Wolski	20-05-2026	11:30	13:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 20 Przerwa	Marcin Wolski	20-05-2026	13:00	13:30	00:30
15 z 20 Moduł 10: Tabulatory	Marcin Wolski	20-05-2026	13:30	14:00	00:30
16 z 20 Moduł 11: Spis treści i automatyzacja	Marcin Wolski	20-05-2026	14:00	14:45	00:45
17 z 20 Przerwa	Marcin Wolski	20-05-2026	14:45	15:00	00:15
18 z 20 Moduł 12: Integracja dokumentów	Marcin Wolski	20-05-2026	15:00	15:20	00:20
19 z 20 Moduł 13: Zadanie końcowe – dokument wzorcowy	Marcin Wolski	20-05-2026	15:20	15:40	00:20
20 z 20 Walidacja	-	20-05-2026	15:40	16:00	00:20

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 051,65 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	855,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	65,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	53,44 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



Marcin Wolski

Trener z 18-letnim doświadczeniem szkoleniowym, specjalizujący się w prowadzeniu zajęć z zakresu Microsoft Excel (w tym VBA), Word, PowerPoint oraz Outlook. Posiada certyfikat Trenera ECDL, potwierdzający wysokie kompetencje w zakresie kształcenia użytkowników narzędzi biurowych i technologii informatycznych.

Absolwent Uniwersytetu Warszawskiego na Wydziale Fizyki oraz Wyższej Szkoły Zarządzania i Prawa im. Heleny Chodkowskiej w Warszawie, gdzie ukończył studia z zakresu Zarządzania.

Wieloletni wykładowca Policealnego Studium Informatycznego w Warszawie, gdzie prowadził zajęcia z informatyki i praktycznego wykorzystania narzędzi MS Office w środowisku zawodowym.

Posiada bogate doświadczenie zawodowe w branży IT i telekomunikacyjnej. Pełnił funkcję Zastępcy Kierownika Zakładu Technik Teleinformatycznych w Warszawskiej Wyższej Szkole Informatyki oraz Kierownika ds. utrzymania w firmie HTRC, gdzie odpowiadał za nadzór nad infrastrukturą techniczną i procesami utrzymania systemów informatycznych.

W pracy trenerskiej łączy wiedzę techniczną z doświadczeniem menedżerskim, skupiając się na praktycznym podejściu do nauki obsługi MS Office oraz efektywnym wykorzystaniu narzędzi (w tym AI) do analizy danych, automatyzacji i komunikacji w biznesie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, obejmujące:

- materiały dydaktyczne (skrypt / prezentacja) opisujące omawiane zagadnienia
- zestaw ćwiczeń praktycznych do samodzielnego wykonania
- przykładowe pliki Word wykorzystywane podczas szkolenia (przed i po edycji)

Warunki uczestnictwa

Uczestnik powinien posiadać podstawowe umiejętności obsługi komputera oraz mieć dostęp do stanowiska komputerowego wyposażonego w:

- komputer lub laptop z systemem Windows
- zainstalowany program Microsoft Word (zalecana wersja Microsoft 365 / 2019 lub nowsza)

Korzystanie z narzędzi AI odbywa się poprzez ogólnodostępne rozwiązania online – nie jest wymagane posiadanie płatnych licencji.

Adres

ul. Strzygłowska 40
04-872 Warszawa
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



MACIEJ WIENKE

E-mail excellent@calculatic.pl

Telefon (+48) 534 232 148