



ASKE Mariusz
Kwapis

★★★★★ 4,8 / 5

60 ocen

Microsoft (Teams, OneDrive, Outlook, OneNote, SharePoint, Forms, Excel, Word) + Copilot / Współpraca online - poziom podstawowy. Kwalifikacja cyfrowa i egzamin ICDL/ECDL S7. Szkolenie na platformie Microsoft 365 – edycja weekendowa.

Numer usługi 2026/05/03/161176/3531734

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- 20:00 h
- 06.11.2026 do 08.11.2026

2 100,00 PLN brutto
2 100,00 PLN netto
105,00 PLN brutto/h
105,00 PLN netto/h
233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą pracować szybciej, mądrzej i bez chaosu – w środowisku współpracy online. Jeśli masz dość „ginących” plików, długich maili i nieefektywnych spotkań, pokażemy Ci praktyczne sposoby, jak uporządkować komunikację, dokumenty i pracę zespołu w Microsoft 365. Dla kogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracownicy biurowi – którzy chcą sprawniej ogarniać zadania, lepiej organizować pracę i wykorzystywać narzędzia Office/Microsoft 365 w praktyce • nauczyciele i edukatorzy – którzy prowadzą zajęcia online i chcą robić to nowocześnie: lepsza organizacja spotkań, materiałów i komunikacji z grupą • przedsiębiorcy i menedżerowie – którzy zarządzają zespołami (rozproszonymi) i potrzebują prostych zasad koordynacji pracy w różnych lokalizacjach i strefach czasowych <p>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</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	31-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

20

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do efektywnej i bezpiecznej współpracy online w Microsoft 365 poprzez rozwój umiejętności pracy w chmurze, komunikacji zespołowej, współdzielenia dokumentów oraz organizacji informacji. Uczestnik poznaje dobre praktyki ochrony danych, netykiety i zasady odpowiedzialnego budowania tożsamości cyfrowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje zasady współpracy online i pracy w chmurze	Wyjaśnia zasady współpracy online oraz rolę pracy w chmurze w organizacji pracy zespołowej	Test teoretyczny
	Rozróżnia podstawowe narzędzia współpracy online (komunikacja, pliki, kalendarze, spotkania, formularze) i dobiera je do sytuacji.	Test teoretyczny
	Identyfikuje korzyści współpracy online (współdzielenie, praca w czasie rzeczywistym, dostęp z wielu miejsc) i wskazuje przykłady zastosowań.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje ryzyka pracy online (np. dostęp nieuprawniony, utrata danych, błędne udostępnienia) i wskazuje działania ograniczające ryzyko.	Test teoretyczny
	Stosuje zasady etyki cyfrowej i netykiety w komunikacji (e-mail/czat/spotkania).	Test teoretyczny
	Wskazuje podstawowe zasady legalnego korzystania z treści (np. materiały, grafiki, cytowanie źródeł).	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Konfiguruje i wykorzystuje narzędzia do współpracy online	Tworzy i porządkuje strukturę folderów w przestrzeni online oraz wykonuje operacje na plikach (dodanie/pobranie/usunięcie).	Test teoretyczny
	Udostępnia plik lub folder właściwą metodą oraz nadaje odpowiednie uprawnienia (podgląd/edycja).	Test teoretyczny
	Modyfikuje/odwołuje udostępnienie (zmiana uprawnień, zakończenie dostępu).	Test teoretyczny
	Współedytuje dokument online i stosuje komentarze/uwagi do współpracy.	Test teoretyczny
	<p>Korzysta z historii wersji: identyfikuje wersje i przywraca właściwą wersję dokumentu.</p> <p>Tworzy i udostępnia wydarzenie w kalendarzu online, zaprasza uczestników i aktualizuje szczegóły spotkania.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
Wykorzystuje narzędzia komunikacji i spotkań online do pracy zespołowej.	Tworzy/organizuje przestrzeń komunikacji (czat/grupa/temat) i stosuje podstawowe zasady porządkowania komunikacji (wzmianki, wątki, oznaczenia).	Test teoretyczny
	Planuje spotkanie online, ustawia parametry i wysyła zaproszenia do uczestników.	Test teoretyczny
	Prowadzi spotkanie online w podstawowym zakresie: udostępnia ekran/okno, zarządza podstawowymi opcjami spotkania.	Test teoretyczny
	Udostępnia materiały do spotkania i współpracuje na plikach w kontekście rozmowy/spotkania.	Test teoretyczny
	Przygotowuje krótkie podsumowanie ustaleń (follow-up) po spotkaniu i przekazuje je właściwym kanałem.	Test teoretyczny
Stosuje zasady profesjonalnej komunikacji online (język, ton, etykieta) w korespondencji i czacie zespołowym.	Test teoretyczny	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje zasady bezpiecznej pracy i ochrony danych w środowisku cyfrowym.	Rozpoznaje typowe zagrożenia w pracy online (np. phishing, podejrzane linki/załączniki) i wskazuje właściwą reakcję.	Test teoretyczny
	Stosuje dobre praktyki ochrony konta (silne hasła, weryfikacja dwuetapowa – jeśli dostępna) oraz podstawy ochrony tożsamości.	Test teoretyczny
	Wskazuje zasady bezpiecznego udostępniania plików (minimalne uprawnienia, ograniczenie dostępu, kontrola linków).	Test teoretyczny
	Opisuje podstawowe zasady bezpieczeństwa urządzeń (aktualizacje, ochrona przed złośliwym oprogramowaniem, blokada ekranu).	Test teoretyczny
	Stosuje zasady bezpiecznej pracy mobilnej (sieci, synchronizacja, ochrona danych na urządzeniu). Zna i stosuje procedurę reakcji na incydent (zgłoszenie, ograniczenie skutków, aktualizacja haseł/udostępnień).	Test teoretyczny 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

Program szkolenia ICDL S7 Współpraca online – poziom podstawowy:

Zasady współpracy online i praca w chmurze

- dobre praktyki komunikacji i współdzielenia informacji (kiedy czat/kanał, kiedy e-mail)
- praca w chmurze: korzyści, ograniczenia, wersjonowanie, praca na jednej wersji pliku
- udostępnianie zamiast załączników – porządek w dokumentach i odpowiedzialność za plik

Przygotowanie do współpracy w sieci (konta i ustawienia)

- konfiguracja konta i ustawień prywatności/bezpieczeństwa (podstawy)
- ustawienia aplikacji wspierające pracę zespołową: powiadomienia, organizacja pracy, dostępność
- synchronizacja i praca na wielu urządzeniach – jak uniknąć konfliktów wersji

Przechowywanie i udostępnianie danych online (OneDrive/SharePoint)

- struktura folderów, udostępnianie plików i folderów, kontrola dostępu
- współedytowanie i komentarze w dokumentach przechowywanych w chmurze
- historia wersji i odzyskiwanie plików; praca w przestrzeni zespołu (biblioteki dokumentów)
- praktyka: „wspólny dokument zespołu” – udostępnienie, edycja, wersje, przywracanie

Komunikacja i spotkania online (Teams)

- czat 1:1 i grupowy, zespoły i kanały, wątki, @wzmianki – porządek w komunikacji
- udostępnianie plików w kontekście rozmowy i wspólna praca w czasie rzeczywistym
- spotkania online: planowanie, zaproszenia, role, udostępnianie ekranu/okna, podstawowe narzędzia prowadzącego
- praktyka: „spotkanie zespołu” – agenda, udostępnienie materiałów, ustalenia i follow-up

Poczta i kalendarze online (Outlook)

- zasady skutecznej komunikacji e-mail: temat, struktura, etykieta, załączniki vs linki
- kalendarz: planowanie spotkań, zaproszenia, zmiany terminów, praca z dostępnością
- organizacja skrzynki: foldery, kategorie, wyszukiwanie i szybkie porządkowanie korespondencji
- praktyka: „dzień pracy” – zaproszenie na spotkanie, porządek w skrzynce i kalendarzu

Zbieranie i analiza danych online (Forms)

- tworzenie ankiet i formularzy: pytania, ustawienia, udostępnianie, analiza wyników
- logika rozgałęzień (branching), reguły odpowiedzi, okno zbierania odpowiedzi, Live Present
- praktyka: formularz rejestracyjny/ankieta satysfakcji + omówienie wyników

Współdzielenie treści i notatek (Word/Excel/OneNote)

- Word: współpraca na dokumencie, komentarze, podstawowa recenzja i wspólna edycja
- Excel: współdzielenie arkusza, komentarze, porządkowanie danych i podstawowe podsumowania
- OneNote: notatnik projektu – organizacja wiedzy, notatki ze spotkań, współdzielenie
- praktyka: „pakiet projektowy” – dokument + arkusz + notatki zespołu

Współpraca mobilna

- praca na smartfonie/tablecie: poczta, pliki, spotkania i notatki – dobre nawyki
- synchronizacja aplikacji i danych; bezpieczne korzystanie z narzędzi mobilnych

Podstawy cyberbezpieczeństwa i netykieta

- najczęstsze zagrożenia: phishing, fałszywe linki, udostępnienia „zbyt szerokie”
- higiena cyfrowa: hasła, weryfikacja dwuetapowa, aktualizacje, zasady pracy z danymi
- netykieta w czacie, kanałach, e-mailu i podczas spotkań online

Copilot – podstawy

- Copilot jako pomoc w uczeniu się w sieci: podsumowania treści, tworzenie szkiców, porządkowanie informacji
- zasady bezpiecznego użycia: weryfikacja informacji, nieudostępnianie danych wrażliwych

Sesje praktyczne

- ćwiczenia z wykorzystaniem aplikacji Microsoft
- symulacje współpracy online i rozwiązywanie praktycznych problemów
- praca projektowa w zespołach

Wykorzystywane aplikacje Microsoft

- Microsoft Teams – komunikacja, zespoły/kanały, spotkania online.
- OneDrive – przechowywanie, udostępnianie, współedytowanie plików.
- SharePoint – biblioteki dokumentów i przestrzeń współpracy.
- Outlook – e-mail i kalendarz online.
- Forms – formularze/ankiety, branching, analiza wyników.
- Word – współpraca na dokumentach, komentarze, współedytowanie.
- Excel – współpraca na arkuszach i podstawowa analiza.
- OneNote – notatki zespołowe i organizacja wiedzy.
- Microsoft Edge + Copilot / Copilot Chat (podstawowe, bezpłatne opcje) – wsparcie w uczeniu się w sieci (podsumowania, porządkowanie informacji)

Program szkoleniowy składa się z 20 godzin dydaktycznych, co odpowiada 15 godzinom zegarowym. Zajęcia odbywają się w jednostkach po 45 minut każda, bez wliczenia przerw do czasu kursu. Część praktyczna obejmuje 15 godzin dydaktycznych, natomiast zajęcia teoretyczne trwają 4 godziny dydaktyczne, a walidacja przyjmuje formę 45-minutowego testu teoretycznego.

Egzamin:

Organizator **pokrywa koszt pierwszego egzaminu** ICDL S7 Współpraca online. Egzamin odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym i trwa 45 minut. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie co najmniej 75% punktów. W przypadku niezaliczenia możliwe są egzaminy poprawkowe (nie w tym samym dniu, co egzamin pierwotny).

Walidacja:

Metoda weryfikacji efektów szkolenia polega na przeprowadzeniu zewnętrznego egzaminu ICDL, który odbywa się na komputerze i obejmuje praktyczne zadania modułu S7. Uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu potwierdza nabycie kwalifikacji oraz skutkuje wydaniem certyfikatu ICDL.

Certyfikat ICDL S7 poświadcza zdobycie kompetencji cyfrowych z obszarów numer: 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej zawartymi w raporcie "**DigComp 2.2** Ramy Kompetencji Cyfrowych dla Obywateli".

Informacja o kwalifikacji ICDL (ECDL): Certyfikat ICDL (ECDL) jest kwalifikacją potwierdzaną **międzynarodowym certyfikatem** i może być uznawany jako kwalifikacja w projektach współfinansowanych z **EFVS+ oraz FST** zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027” oraz **Załącznikiem nr 2, pkt 2 lit. c)**, gdzie ICDL (ECDL) wskazano jako przykład kwalifikacji nadawanej przez podmiot międzynarodowy.

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

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Zasady współpracy online - prezentacja, ćwiczenia.	Eliasz Rafalski	06-11-2026	16:30	19:30	03:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 8 Przygotowanie do współpracy w sieci - prezentacja, ćwiczenia.	Eliasz Rafalski	07-11-2026	09:00	12:00	03:00
3 z 8 Przerwa	Eliasz Rafalski	07-11-2026	12:00	12:15	00:15
4 z 8 Przechowywanie i udostępnianie danych online. Komunikacja i spotkania online - scenariusze, prezentacja, ćwiczenia.	Eliasz Rafalski	07-11-2026	12:15	15:15	03:00
5 z 8 Poczta i kalendarze online. Zbieranie i analiza danych online. Współdzielenie treści i notatek - prezentacja, ćwiczenia.	Eliasz Rafalski	08-11-2026	09:00	12:00	03:00
6 z 8 Przerwa	Eliasz Rafalski	08-11-2026	12:00	12:15	00:15
7 z 8 Współpraca mobilna. Podstawy cyberbezpieczeństwa i netykieta. Copilot - prezentacja, ćwiczenia.	Eliasz Rafalski	08-11-2026	12:15	14:30	02:15
8 z 8 Walidacja - test teoretyczny. Egzamin IC DL/ECDL.	-	08-11-2026	14:30	15:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny

Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 2 100,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 2 100,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 105,00 PLN

Koszt osobogodziny netto 105,00 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.

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 szkolenia po zdaniu egzaminu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz **Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych PROFILE S7 - Współpraca online** 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.

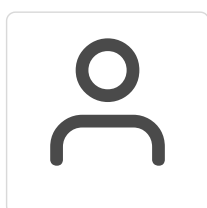
Podana cena dotyczy szkolenia dofinansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych (zwolnienie z VAT na podst. § 3 ust. 1 pkt 14 rozp. Ministra Finansów z 20.12.2013 r. (Dz.U. 2018 poz. 701).

Warunki techniczne

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

1. Szkolenie odbywa się **na platformie Microsoft 365 (w tym Teams, OneDrive, Outlook, OneNote, SharePoint, Forms, Excel, Word) + Copilot (podstawowe, bezpłatne opcje) udostępnianej przez Organizatora**. Nie musisz posiadać własnych programów do pracy.
2. Potrzebujesz komputera lub laptopa z głośnikiem, mikrofonem i kamerą. Minimalne wymagania sprzętowe: Procesor 1 GHz lub szybszy (co najmniej 2 rdzenie, zgodny 64-bitowy lub SoC), RAM: 8 GB (rekomendowane 16 GB), miejsce na dysku: 64 GB lub więcej, karta graficzna zgodna z DirectX 12 / Metal (ze sterownikiem WDDM 2.0 lub nowszym).
3. Musisz mieć dostęp do Internetu – przewodowego lub bezprzewodowego (3G/4G/5G). Minimalna przepustowość: 1 Mb/s (upload/download), rekomendowana: 5 Mb/s dla narzędzi AI i HD wideo.
4. System operacyjny: Windows 10/11 (wersja 22H2 lub nowsza), macOS 15 (Sequoia) lub nowszy; na urządzeniu mobilnym: iOS 17+ lub Android 12+ z aplikacją Microsoft Teams.
5. Możesz korzystać z dowolnej nowoczesnej przeglądarki: Edge, Chrome, Firefox, Safari.
6. Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu online jest ważny podczas trwania całej usługi rozwojowej. Link zostanie przekazany Uczestnikom oraz Operatorom.
7. Egzamin w formie zdalnej, odbywa się w zainstalowanej najnowszej wersji aplikacji egzaminacyjnej PTI na komputerze Uczestnika.

Kontakt



Administrator

E-mail info@aske.com.pl

Telefon (+48) 698 301 596