



ASKE Mariusz
Kwapis

★★★★★ 4,8 / 5
60 ocen

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

Numer usługi 2026/05/04/161176/3537630

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 21:00 h
- 21.11.2026 do 28.11.2026

2 520,00 PLN brutto
2 520,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
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 pracowników administracji i biur, działów HR, obsługi klienta oraz zespołów wsparcia, którzy w pracy przygotowują, redagują i zarządzają rozbudowaną dokumentacją w Microsoft Word (np. raporty, procedury, oferty, pisma). Uczestnicy doskonałą umiejętności standaryzacji i automatyzacji dokumentów (style, szablony, spisy, szybkie części, korespondencja seryjna, makra) oraz poznają praktyczne zastosowania narzędzi AI w redakcji, streszczaniu i porządkowaniu treści (Copilot – zakres podstawowy, ChatGPT, Claude, Gemini, Perplexity). Program obejmuje również zasady bezpiecznego korzystania z AI w pracy biurowej, usprawnienie współpracy zespołowej oraz przygotowanie do egzaminu ICDL/ECDL Advanced A1."</p> <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	14-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do uzyskania certyfikatu ICDL Advanced A1 oraz samodzielnego tworzenia i edytowania złożonych dokumentów. Uczestnik nauczy się stosować style i szablony, pracować z tabelami, przypisami i spisami, używać odsyłaczy, automatyzować czynności (szybkie części, korespondencja seryjna, podstawy makr) oraz wykorzystywać AI do redakcji i streszczeń (Copilot).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje zaawansowane opcje formatowania dokumentu.	Stosuje zaawansowane formatowanie tekstu i akapitów, w tym parametry interlinii oraz listy wielopoziomowe.	Test teoretyczny
	Tworzy i wykorzystuje style (znakowe i akapitowe) w celu ujednoczenia wyglądu oraz struktury dokumentu.	Test teoretyczny
	Stosuje układ strony (kolumny, przerwy, odstępy) oraz poprawnie rozmieszcza obiekty graficzne w dokumencie. Wykonuje zaawansowane operacje na tabelach (formatowanie, podział/scalanie, nagłówki tabel, sortowanie).	Test teoretyczny Test teoretyczny
	Porządkuje dokument z użyciem funkcji usprawniających edycję (kontrolowane wklejanie, „Znajdź i zamień” formatów).	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i uaktualnia odwołania w dokumentach.	Dodaje i formatuje przypisy (dolne/końcowe) oraz podpisy i etykiety elementów.	Test teoretyczny
	Tworzy i aktualizuje spisy (spis treści, spis ilustracji) na podstawie stylów i struktury dokumentu.	Test teoretyczny
	Tworzy i aktualizuje indeks (hasła główne i podrzędne) oraz zarządza wpisami indeksu.	Test teoretyczny
	Stosuje zakładki i odsyłacze (cross-reference) do elementów numerowanych, nagłówków, tabel i innych obiektów.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje narzędzia AI do przygotowania/redakcji treści przeznaczonej do dokumentu oraz dopasowuje ją do struktury odwołań (spójność nagłówków i odniesień).	Test teoretyczny
	Wykorzystuje pola oraz elementy wielokrotnego użytku (np. szybkie części/bloki konstrukcyjne) do przyspieszenia pracy.	Test teoretyczny
Automatyzuje zadania zwiększając wydajność pracy.	Projektuje i modyfikuje formularze oraz szablony, w tym stosuje ochronę dokumentu i elementy wspierające użytkownika.	Test teoretyczny
	Stosuje korespondencję seryjną (dane adresowe, sortowanie, reguły, łączenie) do automatycznego generowania dokumentów.	Test teoretyczny
	Stosuje łączenie i osadzanie danych (hiperłącza, obiekty osadzone, zarządzanie połączeniami) zgodnie z przeznaczeniem dokumentu.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje automatyzacje (autokorekta, autouzupełnianie, proste makra) oraz wspomaga przygotowanie treści przy użyciu AI (np. streszczenia, uporządkowanie informacji).	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Współpracuje przy edycji dokumentu z innymi użytkownikami.	Stosuje śledzenie zmian i narzędzia recenzji (akceptacja/odrzucanie zmian, komentarze) w pracy zespołowej.	Test teoretyczny
	Porównuje i łączy wersje dokumentów w celu konsolidacji zmian i przygotowania wersji finalnej.	Test teoretyczny
	Organizuje duże opracowania poprzez dokument główny i dokumenty podrzędne oraz wykorzystuje konspekt do zarządzania strukturą.	Test teoretyczny
	Stosuje zabezpieczenia dokumentu (hasła, ograniczenia edycji, kontrola komentowania) adekwatnie do wymagań udostępniania.	Test teoretyczny
	Stosuje zasady uporządkowanej współpracy (porządek w wersjach, komentarzach i udostępnieniach) w cyklu przygotowania dokumentu do publikacji.	Test teoretyczny
	Tworzy i zarządza sekcjami dokumentu (podziały sekcji, różne ustawienia stron w obrębie jednego pliku).	Test teoretyczny
Używa ustawień dokumentu oraz funkcji AI wspierających przygotowanie dokumentów.	Konfiguruje układ strony w sekcjach (orientacja, marginesy, wyrównanie pionowe) zgodnie z wymaganiami dokumentu.	Test teoretyczny
	Stosuje nagłówki i stopki w układach zróżnicowanych (pierwsza strona, parzyste/nieparzyste, różne sekcje) oraz numerację.	Test teoretyczny
	Dodaje i modyfikuje elementy przygotowania do publikacji (np. znaki wodne).	Test teoretyczny
	Wykorzystuje AI do wsparcia tworzenia dokumentów (redakcja, streszczenia, uporządkowanie treści, research), przy czym Copilot obejmuje wyłącznie możliwości wersji podstawowej.	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 (zaawansowane)

- Pozycjonowanie obiektów: rysunki, obrazy, wykresy, diagramy, tabele (zawijanie, kotwiczenie, układ strony).
- „Znajdź i zamień” w wersji PRO: formaty czcionek/akapitów, znaczniki, podziały, automatyczna normalizacja dokumentu.
- Wklejanie treści: kontrola formatowania, czyszczenie stylów, spójność wyglądu i struktury.
- Akapity i listy: interlinie (co najmniej/dokładnie/wielokrotnie), listy wielopoziomowe, numeracja konspektu.
- Style: tworzenie, modyfikacja, aktualizacja; wielokolumnowość, przerwy, odstępy.
- Tabele: autoformat, podział/scalanie, marginesy, wiersz nagłówka, sortowanie, konwersja tekst → tabela.

Odwołania w dokumentach

- Przypisy dolne/końcowe, podpisy i etykiety elementów: dodawanie, edycja, formatowanie.
- Spis treści, spis ilustracji, indeks: tworzenie i aktualizacja; hasła indeksu.
- Zakładki i odsyłacze: cross-reference do nagłówków, tabel, równań i elementów numerowanych.

Zwiększenie wydajności pracy (automatyzacja bez chaosu)

- Bloki konstrukcyjne / szybkie części: szablonowe fragmenty, podpisy, automatyczne wstawianie.
- Formularze i szablony: pola tekstowe/wyboru/listy, ochrona formularza, instrukcje i „help text”.
- Korespondencja seryjna: sortowanie, filtrowanie, reguły, łączenie danych z dokumentem.
- Łączenie i osadzanie: hiperłącza, obiekty osadzone, porządek w połączeniach i aktualizacjach.
- Automatyzacja i makra: autokorekta, autouzupełnianie, automatyczne formatowanie; makra w praktyce (z zasadami bezpieczeństwa).

Współpraca i praca zespołowa

- Śledzenie zmian i recenzja: akceptacja/odrzućcie, komentarze, porównywanie i łączenie dokumentów.
- Dokument główny i podrzędne: konspekt, organizacja dużych opracowań i raportów.
- Ochrona plików: hasła, ograniczenia edycji, kontrola komentowania, bezpieczne udostępnianie.

Końcowa obróbka dokumentu (wydruki i publikacja)

- Sekcje: podziały, orientacja, marginesy sekcji, wyrównanie pionowe, przygotowanie do publikacji.
- Nagłówki i stopki: różne stopki w sekcjach, numeracja, znaki wodne.

Multi-AI w Word – aktualne zastosowania

AI wbudowane w Word

- Dyktowanie (mowa → tekst): szybkie szkice, notatki, komendy dyktowania, korekta w locie.
- Narzędzia korekty językowej i stylu: poprawa pisowni, gramatyki, klarowności i formalności oraz personalizacja reguł.

Copilot – wersja podstawowa

- Szkice i redakcja: propozycje struktury dokumentu, skracanie, zmiana tonu, podsumowania, checklista.
- Praca na źródłach: internet + pliki dostarczone przez uczestnika (ograniczony zakres pracy na materiałach).
- Zasady bezpieczeństwa i jakości: „AI pomaga – człowiek zatwierdza”, weryfikacja, unikanie danych wrażliwych.

ChatGPT – praca na dokumentach (upload) i transformacje treści

- Analiza i przekształcanie plików: streszczenia, ekstrakcja wymagań, porównanie wersji, zamiana notatek w procedurę/raport.
- Scenariusze: raport → streszczenie zarządcze, umowa → lista ryzyk/pytań, dokument → FAQ i instrukcja.

Perplexity – research i źródła do dokumentów

- Szybkie zebranie danych i źródeł do raportów, opisów, notatek i uzasadnień; dobre praktyki cytowania i weryfikacji.

Claude – dopracowanie długich treści i logicznej struktury

- Ujednolicanie stylu w długich dokumentach, porządkowanie argumentacji, tworzenie konspektu i wersji skróconych.
- Praca iteracyjna: „popraw bez zmiany sensu”, „usystematyzuj”, „zrób wersję formalną”, „zrób wersję zwięzłą”.

Gemini – alternatywne wsparcie tworzenia i dopracowania treści

- Wykorzystanie AI do szybkich szkiców i dopracowania stylu w ekosystemie dokumentów (zależnie od dostępności środowiska).

Integracja: „Word + AI + automatyzacja” (workflow, który realnie oszczędza czas)

- AI → szablon Word: treść generowana/ulepszana przez AI + wdrożenie w style, sekcje, spisy, podpisy.
- AI → korespondencja seryjna: warianty treści + scalanie + kontrola jakości.
- AI → kontrola jakości: checklista spójności + korekta językowa + finalne przygotowanie do publikacji.
- AI → współpraca: przygotowanie wersji do recenzji, łączenie poprawek, zabezpieczenia dokumentu.

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:** 18 godzin dydaktycznych przeznaczonych jest na samodzielne wykonywanie zadań na platformie Microsoft 365.
3. **Walidacja:** 60 minut poświęcone jest na ocenę umiejętności uczestników, umożliwiając im samodzielne wykonanie zadań końcowych.

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, poświadczające 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"**.

Informacja o kwalifikacji ICDL (ECDL): Certyfikat ICDL (ECDL) jest kwalifikacją potwierdzaną **międzynarodowym certyfikatem** i może być uznawany jako kwalifikacja w projektach współfinansowanych z **EFS+ oraz FST** zgodnie z „Wytocznymi 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: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Formatowanie tekstów. Odwołania w dokumentach - prezentacja, ćwiczenia.	Zajęcia	Eliasz Rafalski	21-11-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 16 -	Przerwa	-	21-11-2026	11:00	11:30	00:30
3 z 16 Zwiększenie wydajności pracy- prezentacja, ćwiczenia.	Zajęcia	Eliasz Rafalski	21-11-2026	11:30	13:30	02:00
4 z 16 -	Przerwa	-	21-11-2026	13:30	14:00	00:30
5 z 16 Współpraca i praca zespołowa - prezentacja, ćwiczenia.	Zajęcia	Eliasz Rafalski	21-11-2026	14:00	16:00	02:00
6 z 16 Współpraca i praca zespołowa - scenariusze, prezentacja, ćwiczenia.	Zajęcia	Eliasz Rafalski	22-11-2026	09:00	11:00	02:00
7 z 16 -	Przerwa	-	22-11-2026	11:00	11:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 16 Współpraca i praca zespołowa - scenariusze, prezentacja, ćwiczenia.	Zajęcia	Eliasz Rafalski	22-11-2026	11:30	13:30	02:00
9 z 16 -	Przerwa	-	22-11-2026	13:30	14:00	00:30
10 z 16 Końcowa obróbka dokumentu - prezentacja, ćwiczenia.	Zajęcia	Eliasz Rafalski	22-11-2026	14:00	16:00	02:00
11 z 16 Multi-AI w Word - prezentacja, ćwiczenia.	Zajęcia	Eliasz Rafalski	28-11-2026	09:00	11:00	02:00
12 z 16 -	Przerwa	-	28-11-2026	11:00	11:30	00:30
13 z 16 Multi-AI w Word - scenariusze, prezentacja, ćwiczenia.	Zajęcia	Eliasz Rafalski	28-11-2026	11:30	13:30	02:00
14 z 16 -	Przerwa	-	28-11-2026	13:30	14:00	00:30
15 z 16 Multi-AI w Word - scenariusze, ćwiczenia.	Zajęcia	Eliasz Rafalski	28-11-2026	14:00	15:00	01:00
16 z 16 -	Walidacja	-	28-11-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	19:00
w tym suma godzin zajęć	15:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	21:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 520,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 520,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 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

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	21:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 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).

Warunki techniczne

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

1. Szkolenie odbywa się na **aplikacji Microsoft 365 (w tym Teams) 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

Telefon (+48) 698 301 596