



MARCIN  
ROKOSZEWSKI  
MARSOFT



## Kurs MS Word i MS Excel oparty na ECDL, AI (Z Certyfikatem ECDL)

Numer usługi 2025/03/05/13742/2598880

📍 Lublin / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 64 h

📅 10.05.2025 do 29.05.2025

4 033,00 PLN brutto

4 033,00 PLN netto

63,02 PLN brutto/h

63,02 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Osoby indywidualne</b> – chcące podnieść kwalifikacje zawodowe i zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy.</li> <li>• <b>Pracownicy biurowi</b> – osoby pracujące w administracji, gdzie znajomość MS Office i automatyzacji jest kluczowa.</li> <li>• <b>Osoby zmieniające branżę</b> – potrzebujące praktycznych umiejętności w narzędziach biurowych i AI.</li> <li>• <b>Studenci i absolwenci</b> – przygotowujący się do rynku pracy.</li> <li>• <b>Freelancerzy i przedsiębiorcy</b> – chcący lepiej organizować pracę i automatyzować zadania.</li> <li>• <b>Osoby poszukujące certyfikacji</b> – dążące do uzyskania certyfikatu ECDL.</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	6
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	09-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	64
<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

Kurs MS Word i MS Excel oparty na ECDL, AI przygotowuje do samodzielnej pracy z wykorzystaniem programów zawartych w pakiecie Office - Word, Excel.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Stosuje ustawienia dokumentu w Word.</p> <p>Wprowadza tekst do dokumentu, edytuje i formatuje tekst.</p> <p>Formatuje tekst w układzie kolumnowym z wykorzystaniem znaków podziału.</p>	<p>Stosuje odpowiednie ustawienia m.in. marginesy, akapity, style, stopki, nagłówki.</p> <p>Poprawnie wprowadza tekst do dokumentu.</p> <p>Poprawnie edytuje i formatuje tekst.</p> <p>Poprawnie formatuje tekst w układzie kolumnowym.</p>	Test teoretyczny
<p>Wstawia do dokumentu obiekty, obrazy oraz diagramy.</p>	<p>Poprawnie wstawia do dokumentu kształty oraz pola tekstowe.</p> <p>Wstawia zdjęcia i obrazy z różnych źródeł.</p> <p>Tworzy diagramy z użyciem grafiki SmartArt.</p> <p>Tworzy tekst ze wstawianiem obiektów WordArt.</p> <p>Prawidłowo dostosowuje położenia elementów graficznych (wyrównywanie).</p>	Test teoretyczny
<p>Tworzenie i zarządzanie tabelami.</p>	<p>Tworzy table w dokumencie, zarządza ich strukturą, prawidłowo stosuje style tabeli i opcje formatowania.</p>	Test teoretyczny
<p>Zarządza korespondencją seryjną.</p> <p>Podaje podstawowe definicje z zakresu funkcjonalności programu MS Excel.</p>	<p>Prawidłowo stosuje korespondencję seryjną, tworzy etykiety i wizytówki, adresuje i drukuje koperty.</p> <p>Używa podstawowych definicji związanych z programem MS Excel.</p> <p>Stosuje zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania.</p>	Test teoretyczny  Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wprowadza dane i je edytuje.            Tworzy zaawansowane arkusze kalkulacyjne.            Stosuje formuły w MS Excelu m.in. MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI.            Pracuje z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ.            Pracuje z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POŁĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY.            Tworzy wykresy do prezentacji danych.            Stosuje podstawy pracy z tabelami przestawnymi.            Przygotowuje arkusz Excela do druku.</p>	<p>Poprawnie wprowadza dane i je edytuje.            Poprawnie wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu.            Filtruje, sortuje, wyszukuje dane.            Drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów.            Tworzy i używa tabele przestawne do analizy danych.            Drukuje arkusz.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wykorzystuje elementy AI.</p>	<p>Stosuje AI przy pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

## Program

Szkolenie trwa 64 x 45 minut = 48 godz. zegarowych. Harmonogram dodatkowo obejmuje przerwy w wymiarze 7 godzin. W sumie szkolenie trwa 55 godz. zegarowych.

#### Dzień 1: Podstawy MS Word

- Wprowadzenie do MS Word: omówienie interfejsu użytkownika, pasków narzędzi, menu.
- Tworzenie i edycja dokumentów: formatowanie tekstu, ustawienia akapitów, style.

- Listy i tabele: tworzenie list numerowanych i punktowanych, wstawianie i edycja tabel.
- Zarządzanie stronami: nagłówki, stopki, numeracja stron, ustawienia marginesów.
- Drukowanie i zapis: ustawienia druku, zapisywanie dokumentów w różnych formatach.

## **Dzień 2: Zaawansowane funkcje MS Word**

- Szablony i motywy: tworzenie i edycja szablonów, stosowanie motywów.
- Praca z grafiką: wstawianie i formatowanie obrazów, kształtów, diagramów.
- Korespondencja seryjna: tworzenie listów seryjnych, etykiet i kopert.
- Recenzowanie i śledzenie zmian: komentarze, śledzenie zmian, ochrona dokumentów.
- Zaawansowane formatowanie: tworzenie spisu treści, indeksów, przypisów i odnośników.

## **Dzień 3: MS Word - praktyczne zadania**

- Rozwiązywanie zadań związanych z tworzeniem dokumentów, formatowaniem, tworzeniem szablonów i korespondencją seryjną.

## **Dzień 4: MS Excel - Podstawy**

- Wprowadzenie do MS Excel: omówienie interfejsu, pasków narzędzi, menu.
- Tworzenie i edycja arkuszy: wprowadzanie danych, podstawowe formatowanie komórek.
- Podstawowe funkcje i formuły: suma, średnia, min, max, podstawowe operacje matematyczne.
- Funkcje tekstowe, logiczne i daty/czasu, itp.

## **Dzień 5 : Przykłady zastosowań MS Excel**

- Funkcje statystyczne.
- Tabele przestawne: tworzenie i analiza danych za pomocą tabel przestawnych.
- Wykresy i diagramy: tworzenie wykresów, formatowanie i analiza danych wizualnych.
- Zarządzanie danymi: sortowanie, filtrowanie, zaawansowane operacje na danych.
- Import i eksport danych: praca z zewnętrznymi źródłami danych, formaty plików.
- Tworzenie raportów: budowanie zaawansowanych raportów i ich prezentacja.
- Automatyzacja zadań: wprowadzenie do makr i automatyzacji czynności.

## **Dzień 6: Sztuczna inteligencja AI**

- Wprowadzenie do AI: definicja, historia, kluczowe dziedziny i zastosowania.
- Podstawowe koncepcje AI: uczenie maszynowe, algorytmy.
- Ćwiczenia praktyczne: tworzenie prostego modelu, użycie narzędzi AI, analiza wyników.
- Etyka i bezpieczeństwo AI: etyczne aspekty, zagrożenia, regulacje, zaufanie do AI.

## **Dzień 7: MS Excel - analiza danych**

- Rozwiązywanie zadań związanych z analizą danych, tabele przestawne, zaawansowane funkcje.
- Łączenie danych z MS Excel w MS Word: korespondencja seryjna z danymi Excel.
- Tworzenie zintegrowanych raportów i dokumentów: łączenie wykresów i tabel Excel w dokumentach Word.

## **Dzień 8: Projekt praktyczny**

- Przygotowanie projektu: zastosowanie wiedzy z MS Word i MS Excel w praktyce.
- Prezentacja projektu: omówienie i prezentacja wykonanych zadań.

## Dzień 9: Egzamin praktyczny ECDL i podsumowanie

- Egzamin ECDL: egzamin praktyczny z MS Word i MS Excel.

## Dzień 10 - Podsumowanie kursu: omówienie wyników, analiza błędów.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 61

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>1 z 61</b> Wprowadzenie do MS Word: omówienie interfejsu użytkownika, pasków narzędzi, menu.	Paweł Kowalczyk	10-05-2025	08:00	09:30	01:30	Tak
<b>2 z 61</b> Przerwa	Paweł Kowalczyk	10-05-2025	09:30	09:45	00:15	Tak
<b>3 z 61</b> Tworzenie i edycja dokumentów: formatowanie tekstu, ustawienia akapitów, style.	Paweł Kowalczyk	10-05-2025	09:45	11:15	01:30	Tak
<b>4 z 61</b> Przerwa	Paweł Kowalczyk	10-05-2025	11:15	11:30	00:15	Tak
<b>5 z 61</b> Listy i tabele: tworzenie list numerowanych i punktowanych, wstawianie i edycja tabel.	Paweł Kowalczyk	10-05-2025	11:30	13:00	01:30	Tak
<b>6 z 61</b> Przerwa obiadowa	Paweł Kowalczyk	10-05-2025	13:00	13:30	00:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>7 z 61</b> Zarządzanie stronami: nagłówki, stopki, numeracja stron, ustawienia marginesów.	Paweł Kowalczyk	10-05-2025	13:30	14:15	00:45	Tak
<b>8 z 61</b> Drukowanie i zapis: ustawienia druku, zapisywanie dokumentów w różnych formatach.	Paweł Kowalczyk	10-05-2025	14:15	15:00	00:45	Tak
<b>9 z 61</b> Szablony i motywy: tworzenie i edycja szablonów, stosowanie motywów.	Paweł Kowalczyk	11-05-2025	08:00	09:30	01:30	Tak
<b>10 z 61</b> Przerwa	Paweł Kowalczyk	11-05-2025	09:30	09:45	00:15	Tak
<b>11 z 61</b> Praca z grafiką: wstawianie i formatowanie obrazów, kształtów, diagramów.	Paweł Kowalczyk	11-05-2025	09:45	11:15	01:30	Tak
<b>12 z 61</b> Przerwa	Paweł Kowalczyk	11-05-2025	11:15	11:30	00:15	Tak
<b>13 z 61</b> Korespondencja seryjna: tworzenie listów seryjnych, etykiet i kopert.	Paweł Kowalczyk	11-05-2025	11:30	13:00	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>14 z 61</b> Przerwa obiadowa	Paweł Kowalczyk	11-05-2025	13:00	13:30	00:30	Tak
<b>15 z 61</b> Recenzowanie i śledzenie zmian: komentarze, śledzenie zmian, ochrona dokumentów.	Paweł Kowalczyk	11-05-2025	13:30	14:15	00:45	Tak
<b>16 z 61</b> Zaawansowane formatowanie: tworzenie spisu treści, indeksów, przypisów i odnośników.	Paweł Kowalczyk	11-05-2025	14:15	15:00	00:45	Tak
<b>17 z 61</b> Rozwiązywanie zadań związanych z tworzeniem dokumentów, formatowaniem, tworzeniem szablonów, i korespondencją seryjną.	Paweł Kowalczyk	13-05-2025	17:00	18:30	01:30	Nie
<b>18 z 61</b> Przerwa	Paweł Kowalczyk	13-05-2025	18:30	18:45	00:15	Nie
<b>19 z 61</b> Rozwiązywanie zadań związanych z tworzeniem dokumentów, formatowaniem, tworzeniem szablonów, i korespondencją seryjną.	Paweł Kowalczyk	13-05-2025	18:45	20:15	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>20 z 61</b> Wprowadzenie do MS Excel: omówienie interfejsu, pasków narzędzi, menu.	Paweł Kowalczyk	17-05-2025	08:00	09:30	01:30	Tak
<b>21 z 61</b> Przerwa	Paweł Kowalczyk	17-05-2025	09:30	09:45	00:15	Tak
<b>22 z 61</b> Tworzenie i edycja arkuszy: wprowadzanie danych, podstawowe formatowanie komórek.	Paweł Kowalczyk	17-05-2025	09:45	11:15	01:30	Tak
<b>23 z 61</b> Przerwa	Paweł Kowalczyk	17-05-2025	11:15	11:30	00:15	Tak
<b>24 z 61</b> Podstawowe funkcje i formuły: suma, średnia, min, max, podstawowe operacje matematyczne.	Paweł Kowalczyk	17-05-2025	11:30	13:00	01:30	Tak
<b>25 z 61</b> Przerwa obiadowa	Paweł Kowalczyk	17-05-2025	13:00	13:30	00:30	Tak
<b>26 z 61</b> Funkcje tekstowe, logiczne i daty/czasu, itp.	Paweł Kowalczyk	17-05-2025	13:30	15:00	01:30	Tak
<b>27 z 61</b> Funkcje statystyczne.	Paweł Kowalczyk	18-05-2025	08:00	08:45	00:45	Tak



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>28 z 61</b> Tabele przestawne: tworzenie i analiza danych za pomocą tabel przestawnych .	Paweł Kowalczyk	18-05-2025	08:45	09:30	00:45	Tak
<b>29 z 61</b> Przerwa	Paweł Kowalczyk	18-05-2025	09:30	09:45	00:15	Tak
<b>30 z 61</b> Wykresy i diagramy: tworzenie wykresów, formatowanie i analiza danych wizualnych.	Paweł Kowalczyk	18-05-2025	09:45	10:30	00:45	Tak
<b>31 z 61</b> Zarządzanie danymi: sortowanie, filtrowanie, zaawansowane operacje na danych.	Paweł Kowalczyk	18-05-2025	10:30	11:15	00:45	Tak
<b>32 z 61</b> Przerwa	Paweł Kowalczyk	18-05-2025	11:15	11:30	00:15	Tak
<b>33 z 61</b> Import i eksport danych: praca z zewnętrznymi źródłami danych, formaty plików.	Paweł Kowalczyk	18-05-2025	11:30	12:15	00:45	Tak
<b>34 z 61</b> Tworzenie raportów: budowanie zaawansowanych raportów i ich prezentacja.	Paweł Kowalczyk	18-05-2025	12:15	13:00	00:45	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>35 z 61</b> Przerwa obiadowa	Paweł Kowalczyk	18-05-2025	13:00	13:30	00:30	Tak
<b>36 z 61</b> Automatyzacja zadań: wprowadzenie do makr i automatyzacji czynności.	Paweł Kowalczyk	18-05-2025	13:30	15:00	01:30	Tak
<b>37 z 61</b> Wprowadzenie do AI: definicja, historia, kluczowe dziedziny i zastosowania.	Piotr Nizioł	20-05-2025	17:00	17:45	00:45	Nie
<b>38 z 61</b> Podstawowe koncepcje AI: uczenie maszynowe, algorytmy.	Piotr Nizioł	20-05-2025	17:45	18:30	00:45	Nie
<b>39 z 61</b> Przerwa	Piotr Nizioł	20-05-2025	18:30	18:45	00:15	Nie
<b>40 z 61</b> Ćwiczenia praktyczne: tworzenie prostego modelu, użycie narzędzi AI, analiza wyników.	Piotr Nizioł	20-05-2025	18:45	19:30	00:45	Nie
<b>41 z 61</b> Etyka i bezpieczeństwo AI: etyczne aspekty, zagrożenia, regulacje, zaufanie do AI.	Piotr Nizioł	20-05-2025	19:30	20:15	00:45	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
42 z 61 Rozwiązywanie zadań związanych z analizą danych, tabele przestawne, zaawansowane funkcje.	Paweł Kowalczyk	24-05-2025	08:00	09:30	01:30	Tak
43 z 61 Przerwa	Paweł Kowalczyk	24-05-2025	09:30	09:45	00:15	Tak
44 z 61 Rozwiązywanie zadań związanych z analizą danych, tabele przestawne, zaawansowane funkcje.	Paweł Kowalczyk	24-05-2025	09:45	11:15	01:30	Tak
45 z 61 Przerwa	Paweł Kowalczyk	24-05-2025	11:15	11:30	00:15	Tak
46 z 61 Łączenie danych z MS Excel w MS Word: korespondencja seryjna z danymi Excel.	Paweł Kowalczyk	24-05-2025	11:30	13:00	01:30	Tak
47 z 61 Przerwa obiadowa	Paweł Kowalczyk	24-05-2025	13:00	13:30	00:30	Tak
48 z 61 Tworzenie zintegrowanych raportów i dokumentów: łączenie wykresów i tabel Excel w dokumentach Word.	Paweł Kowalczyk	24-05-2025	13:30	15:00	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
49 z 61 Przygotowanie projektu: zastosowanie wiedzy z MS Word i MS Excel w praktyce.	Paweł Kowalczyk	25-05-2025	08:00	09:30	01:30	Tak
50 z 61 Przerwa	Paweł Kowalczyk	25-05-2025	09:30	09:45	00:15	Tak
51 z 61 Przygotowanie projektu: zastosowanie wiedzy z MS Word i MS Excel w praktyce.	Paweł Kowalczyk	25-05-2025	09:45	11:15	01:30	Tak
52 z 61 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	25-05-2025	11:15	11:30	00:15	Tak
53 z 61 Prezentacja projektu: omówienie i prezentacja wykonanych zadań.	Paweł Kowalczyk	25-05-2025	11:30	13:00	01:30	Tak
54 z 61 Przerwa obiadowa.	Paweł Kowalczyk	25-05-2025	13:00	13:30	00:30	Tak
55 z 61 Prezentacja projektu: omówienie i prezentacja wykonanych zadań.	Paweł Kowalczyk	25-05-2025	13:30	15:00	01:30	Tak
56 z 61 Egzamin ECDL: egzamin praktyczny z MS Word i MS Excel.	-	27-05-2025	17:00	18:30	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
57 z 61 Przerwa.	-	27-05-2025	18:30	18:45	00:15	Nie
58 z 61 Egzamin ECDL: egzamin praktyczny z MS Word i MS Excel.	-	27-05-2025	18:45	20:15	01:30	Nie
59 z 61 Podsumowanie kursu: omówienie wyników, analiza błędów.	Paweł Kowalczyk	29-05-2025	17:00	18:30	01:30	Nie
60 z 61 Przerwa.	Paweł Kowalczyk	29-05-2025	18:30	18:45	00:15	Nie
61 z 61 Podsumowanie kursu: omówienie wyników, analiza błędów.	Paweł Kowalczyk	29-05-2025	18:45	20:15	01:30	Nie

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 033,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 033,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	63,02 PLN
Koszt osobogodziny netto	63,02 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

## Paweł Kowalczyk

Trener z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń informatycznych, specjalizujący się w Microsoft Office, grafice komputerowej oraz certyfikacji ECDL. Od 2004 roku nieprzerwanie realizuje zajęcia z zakresu MS Office, w tym zaawansowane szkolenia z Excela. Na swoim koncie ma ponad 7 tysięcy godzin szkoleniowych, prowadzonych zarówno dla instytucji publicznych, jak i firm prywatnych.

Jako aktywny egzaminator ECDL przeprowadził już ponad 4 tysiące egzaminów, wspierając uczestników w zdobywaniu międzynarodowych certyfikatów potwierdzających kompetencje cyfrowe. Jego praktyczne podejście i bogate doświadczenie sprawiają, że szkolenia są nie tylko efektywne, ale także dostosowane do realnych potrzeb uczestników.



2 z 2

## Piotr Nizioł

Piotr Nizioł to doświadczony trener z bogatym doświadczeniem w doradztwie biznesowym i realizacji szkoleń. Specjalizuje się w wykorzystaniu nowych technologii w rozwoju zawodowym, co czyni go idealnym kandydatem do prowadzenia kursów na temat aplikacji ChatGPT.

Przeprowadził 400 godzin szkoleń z zakresu MS Word i Excel, co świadczy o jego wszechstronnych umiejętnościach trenerskich. Jego praktyczne podejście i umiejętność dostosowania szkoleń do indywidualnych potrzeb uczestników pozwalają na efektywne wykorzystanie AI do optymalizacji procesów biznesowych i komunikacyjnych. Piotr jest także aktywnym członkiem lokalnej społeczności biznesowej, co dodatkowo wzbogaca jego szkolenia o realne przykłady z praktyki.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zadania praktyczne: zestawy zadań do samodzielnego rozwiązania.
- Dostęp do oprogramowania: dostęp do MS Word i MS Excel na czas kursu.
- Egzaminacje próbne: testy praktyczne zgodne z wymaganiami ECDL.

### Warunki uczestnictwa

- Podstawowa znajomość obsługi komputera.
- Uczestnicy korzystają z własnych komputerów z zainstalowanym MS Word i MS Excel na zajęciach zdalnych oraz na zajęciach stacjonarnych.

### Informacje dodatkowe

Certyfikacja:

- Uczestnicy, którzy ukończą kurs i zdadzą egzamin praktyczny, otrzymają certyfikat ECDL z zakresu MS Word i MS Excel.
- Opłata za Certyfikat ECDL jest wliczona w cenę kursu w kwocie 233,7 zł.

# Warunki techniczne

- usługa prowadzona za pośrednictwem technologii MS Teams
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:
  - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux
  - procesor Intel i5 lub AMD A10
  - minimum 8GB RAM
  - 10 GB wolnego miejsca na dysku
  - kamera internetowa (laptop lub USB)
  - słuchawki i mikrofon systemu: Windows, MacOS
  - zalecany drugi monitor
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: instalacja aplikacji MS Teams oraz np. Slack (komunikator), każda przeglądarka internetowa.

## Adres

ul. Turystyczna 36  
20-207 Lublin  
woj. lubelskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Ewelina Pcion**

**E-mail** ewelina.pcion@itcomplete.pl

**Telefon** (+48) 577 099 826