



Microsoft Copilot w praktyce

Numer usługi 2025/04/28/153220/2715042

1 845,00 PLN brutto
1 500,00 PLN netto
230,63 PLN brutto/h
187,50 PLN netto/h

BUZZCENTER
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna
🗂 Usługa szkoleniowa
🕒 8 h
📅 16.05.2025 do 16.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

1. Specjaliści i pracownicy biurowi korzystający z pakietu Microsoft 365

- Osoby, które na co dzień pracują w programach takich jak Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams.
- Chcą podnieść swoją efektywność, automatyzując codzienne zadania i korzystając z możliwości sztucznej inteligencji w tych narzędziach.

2. Menadżerowie i liderzy zespołów

- Kierownicy projektów, liderzy działów, którzy zarządzają dokumentacją, analizują dane, przygotowują prezentacje i komunikują się z zespołami.
- Szukają sposobów na usprawnienie procesów raportowania, analizy i zarządzania zadaniami przy pomocy AI w Microsoft Copilot.

3. Specjaliści HR, sprzedaży, marketingu, finansów

- Osoby z działów biznesowych, które wykorzystują Excel, PowerPoint, Word do przygotowywania analiz, ofert, raportów czy materiałów komunikacyjnych.
- Potrzebują szybkiego dostępu do podsumowań, analiz danych, tworzenia treści wspieranych przez Copilot.

4. Firmy wdrażające Microsoft 365 i AI w organizacji

- Organizacje, które zainwestowały w lice

Minimalna liczba uczestników

20

Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	15-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	8

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego i świadomego wykorzystywania Microsoft Copilot w codziennej pracy, z uwzględnieniem specyfiki ich zadań i środowiska Microsoft 365. Szkolenie ma na celu nie tylko pokazanie możliwości narzędzia, ale przede wszystkim nauczenie praktycznych umiejętności, które pozwolą zautomatyzować powtarzalne czynności, zwiększyć efektywność pracy oraz lepiej zarządzać czasem i informacjami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą w stanie samodzielnie i świadomie wykorzystywać Microsoft Copilot w codziennej pracy, co przełoży się na zwiększenie efektywności, automatyzację powtarzalnych zadań oraz lepsze zarządzanie informacją i czasem.	Samodzielne wykonanie zadań praktycznych podczas szkolenia Uczestnik potrafi poprawnie uruchomić i wykorzystać Copilot w aplikacjach Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Zadania obejmują:	
	Wygenerowanie podsumowania dokumentu lub maili.	
	Stworzenie raportu lub analizy danych w Excelu z pomocą Copilot.	
	Przygotowanie prezentacji w PowerPoint przy wsparciu AI.	
	Kryterium zaliczenia: Uczestnik zrealizował co najmniej 80% ćwiczeń praktycznych, stosując funkcje Copilot zgodnie z założeniami.	

Cel biznesowy

S (Specific) – Konkretny:
Podnieść efektywność pracy biurowej uczestników poprzez nauczenie ich praktycznego wykorzystania Microsoft Copilot w codziennych zadaniach, takich jak tworzenie dokumentów, analizowanie danych, przygotowywanie prezentacji i

zarządzanie komunikacją.

M (Measurable) – Mierzalny:

Co najmniej 80% uczestników wdroży przynajmniej 3 nowe funkcjonalności Copilot w swojej pracy w ciągu 30 dni od ukończenia szkolenia, co zostanie potwierdzone w ankiecie poszkoleniowej lub krótkim follow-upie.

A (Achievable) – Osiągalny:

Szkolenie dostarcza konkretne scenariusze zastosowania Copilot w popularnych programach Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams), umożliwiając szybkie przyswojenie i wdrożenie wiedzy w codziennych obowiązkach.

R (Relevant) – Istotny:

Uczestnicy szkolenia to osoby korzystające z pakietu Microsoft 365, które chcą zwiększyć swoją produktywność oraz zoptymalizować czas pracy dzięki wykorzystaniu sztucznej inteligencji dostępnej w Copilot. Cel wspiera strategiczne wdrażanie AI w organizacji.

T (Time-bound) – Określony w czasie:

Cel zostanie osiągnięty w ciągu 30 dni od zakończenia szkolenia, z weryfikacją efektów wdrożenia podczas follow-upu lub badania efektywności.

Efekt usługi

Celem szkolenia jest, aby **uczestnicy nie tylko poznali teoretyczne możliwości Copilot**, ale przede wszystkim **nauczyli się korzystać z niego samodzielnie w codziennych zadaniach**. Efekt uczenia zakłada:

1. **Zrozumienie funkcji Copilot w ekosystemie Microsoft 365** – uczestnicy wiedzą, gdzie i w jaki sposób Copilot wspiera ich w pracy.
2. **Praktyczne umiejętności korzystania z Copilot** – uczestnicy potrafią wykorzystać Copilot do tworzenia dokumentów, analizowania danych, przygotowywania prezentacji, prowadzenia korespondencji, organizowania spotkań.
3. **Krytyczne podejście do wyników AI** – uczestnicy potrafią ocenić, poprawić i dopracować rezultaty uzyskane za pomocą Copilot, rozumiejąc jego ograniczenia.

Weryfikacja efektu uczenia się: Czy uczestnicy nauczyli się używać narzędzia?

Weryfikacja na bieżąco – praktyczne ćwiczenia podczas szkolenia

- **Każda funkcja Copilot jest weryfikowana praktycznie** – po omówieniu możliwości w danym programie uczestnicy wykonują **zadania na żywo**, np.:
 - W Excelu: generują analizę danych i interpretują wyniki.
 - W Wordzie: tworzą podsumowanie dokumentu lub piszą list przewodni.
 - W PowerPoint: tworzą prezentację na zadany temat.
- **Trener na bieżąco sprawdza postępy** uczestników poprzez:
 - Krótkie prezentacje rezultatów uczestników.
 - Zadawanie pytań sprawdzających zrozumienie zastosowanych funkcji.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Celem jest **zweryfikowanie, czy uczestnicy szkolenia realnie wdrożyli umiejętności zdobyte podczas szkolenia** i korzystają z Microsoft Copilot w swojej codziennej pracy. Metoda potwierdzenia składa się z kilku etapów:

1. Weryfikacja bieżąca podczas szkolenia (ocena trenera)

- **Ćwiczenia praktyczne** w każdym module szkolenia, które kończą się **kontrolą wykonania zadań** przez trenera.
- Trener obserwuje:
 - Czy uczestnik **samodzielnie korzysta z Copilot**, wybierając odpowiednie funkcje.
 - Czy potrafi **dostosować wygenerowane przez AI treści** do kontekstu swojej pracy (np. poprawić wygenerowany raport, dopracować prezentację).

- Każde ćwiczenie ma **konkretne kryteria zaliczenia** (np. prawidłowe użycie Copilot w Excelu do analizy danych, wygenerowanie poprawnej treści maila w Outlook).

2. Mini-projekt końcowy (potwierdzenie praktycznego zastosowania)

- Uczestnicy realizują **indywidualne zadanie projektowe**, które symuluje ich rzeczywiste obowiązki zawodowe, np.:
 - Stworzenie raportu z danymi w Excelu i podsumowania w Wordzie z pomocą Copilot.
 - Przygotowanie prezentacji w PowerPoint wspieranej AI.
- Trener ocenia projekt na podstawie **ustalonych kryteriów**:
 - Czy wszystkie elementy zostały wygenerowane i zredagowane z użyciem Copilot.
 - Czy uczestnik poprawnie **zintegrował funkcje AI z własną wiedzą i kontekstem pracy**.

3. Ankieta poszkoleniowa z elementami samooceny

- **Po szkoleniu uczestnicy wypełniają ankietę**, w której deklarują:
 - Jakie funkcje Copilot **zamierzają wdrożyć** w swojej codziennej pracy.
 - Na ile czują się **pewni** korzystania z Copilot w różnych aplikacjach (ocena skali kompetencji przed i po szkoleniu).

4. Ankieta follow-up po 30 dniach (weryfikacja wdrożenia w praktyce)

- Po upływie **30 dni od szkolenia**, uczestnicy otrzymują **ankietę follow-up**, która sprawdza:
 - **Czy faktycznie wdrożyli Copilot** w swojej pracy.
 - Jakie funkcje Copilot wykorzystują najczęściej (np. podsumowania, analiza danych, tworzenie prezentacji).
 - Jakie **efekty zauważyli** (oszczędność czasu, poprawa jakości pracy).
- Opcjonalnie: uczestnicy mogą zgłosić **trudności lub pytania**, co pozwala na dodatkowe wsparcie.

5. Raport końcowy dla organizacji (opcjonalnie)

- Na życzenie klienta przygotowujemy jest **zbiórny raport podsumowujący efekty szkolenia**, zawierający:
 - Stopień realizacji celów edukacyjnych (na podstawie testów, projektów i ankiet).
 - Informacje o poziomie wdrożenia Copilot w praktyce (na podstawie follow-upu).
 - Rekomendacje dalszych działań rozwojowych (np. dodatkowe konsultacje, webinary follow-up).

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kwalifikacje	Wykonywanie prac biurowych
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	12414
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Sztuczna inteligencja w biznesie
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	ODTITK
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

MODUŁ 1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji

- Definicje, historia i zastosowania AI
- Kluczowe pojęcia
- Źródła danych – skąd Copilot czerpie informacje oraz jak je przetwarza
- Ryzyka, ograniczenia sztucznej inteligencji
- Bezpieczeństwo danych

Moduł 2. Microsoft Copilot

- Działanie Microsoft Copilot w pakiecie Office 365
- Funkcjonalność narzędzia
- Jak zmieniał się Copilot
- Wyszukiwanie danych
- Tworzenie poleceń – generalne zasady
- Copilot Mobile – korzystanie z Copilot na urządzeniach mobilnych

Moduł 3. Praca z tekstem

- Copilot w edytorze tekstu, Microsoft Word
- Praktyczne zastosowanie w pracy z tekstem
- Funkcje Copilot – od tworzenia wersji roboczej po edytowanie tekstu

Moduł 4. Praca z danymi i analiza

- Wykorzystanie Microsoft Copilot do analizy danych w Excelu
- Praktyczne warsztaty: Tworzenie raportów i analiz w Excelu
- Zaawansowane funkcje Copilot w zarządzaniu danymi
- Funkcje Copilot – tworzenie wykresów, dodawanie kolumn oraz więcej funkcji

Moduł 5. Tłumaczenia i komunikacja

- Wykorzystanie Microsoft Copilot do tłumaczenia dokumentów i materiałów
- Automatyzacja procesów tłumaczeniowych z pomocą Copilot
- Wykorzystanie Copilot w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej (maile, raporty, prezentacje)

Moduł 6. Copilot 365 w PowerPoint

- Integracja z PowerPoint – Copilot w tworzeniu prezentacji
- Funkcje Copilot – od podstaw do edytowania prezentacji

Moduł 6. Praktyczne zastosowania

- Integracja Microsoft Copilot z istniejącymi systemami w firmie
- Praktyczne przykłady zastosowania Copilot w codziennej pracy
- Sesja pytań i odpowiedzi

Usługa jest realizowana przy wykorzystaniu licencji e-lea dofinansowanej w ramach projektu „Nowa perspektywa dla BUR” nr FERS.01.03-IP.09-0019/23.

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 845,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	230,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	187,50 PLN
W tym koszt walidacji brutto	1,23 PLN
W tym koszt walidacji netto	1,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	1,23 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	1,00 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma

- Dostęp dla uczestników do kursu „ChatGPT w biznesie”, który przeprowadzi uczestników po możliwościach ChatGPT4. Kurs jest na bieżąco aktualizowany
- Regularnie aktualizowana lista rekomendowanych narzędzi AI
- Inspirujące szkolenie i praktyczną wiedzę
- Materiały szkoleniowe i materiały dodatkowe
- Nagranie szkolenia (nieograniczony dostęp)
- Certyfikat

Warunki techniczne

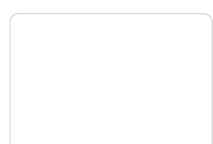
To szkolenie odbywa się na platformie ClickMeeting.

Wymagania, które muszą zostać spełnione

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Kontakt



Radosław Mechło

E-mail szkolenia@buzzcenter.pl



Telefon (+48) 533 980 420