



AWOKADO DANUTA
GOLEC

★★★★★ 4,9 / 5

20 ocen

Copilot dla użytkowników Microsoft365 – Pracuj mądrzej, nie ciężiej – praktyczne wykorzystanie AI w pracy biurowej od podstaw.

Numer usługi 2025/08/12/166563/2935621

📍 Tychy / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 06.12.2025 do 07.12.2025

4 551,00 PLN brutto

3 700,00 PLN netto

284,44 PLN brutto/h

231,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób:

- wykonujących pracę biurową z wykorzystaniem aplikacji pakietu Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint, OneNote), które chcą zwiększyć swoją efektywność dzięki wykorzystaniu sztucznej inteligencji i narzędzia Microsoft Copilot,
- zainteresowanych praktycznym poznaniem możliwości automatyzacji codziennych zadań, tworzenia treści, analizy danych i usprawnienia komunikacji w zespole,

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

6

Data zakończenia rekrutacji

28-11-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji cyfrowych pracowników biurowych poprzez praktyczne opanowanie narzędzia Microsoft Copilot – inteligentnego asystenta opartego na AI, zintegrowanego z aplikacjami pakietu Microsoft 365 – co przekłada się bezpośrednio na zwiększenie efektywności pracy, oszczędność czasu i podniesienie jakości tworzonych materiałów.

Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnicy będą lepiej przygotowani do pracy w nowoczesnym środowisku biurowym

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna funkcje i możliwości narzędzia Microsoft Copilot w ramach pakietu Microsoft365. Rozumie sposób działania Copilota w kontekście poszczególnych aplikacji: Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint i OneNote. Zna dobre praktyki formułowania efektywnych poleceń tekstowych (promptów). Rozumie zasady bezpiecznego i etycznego wykorzystania AI w pracy biurowej.	Wskazuje zastosowanie Copilota w każdej z aplikacji Microsoft365. Identyfikuje poprawne zastosowania funkcji Copilota i rozpoznaje dobre oraz złe praktyki promptowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Formułuje skuteczne polecenia dla Copilota dostosowane do kontekstu (np. w Wordzie, Excelu). Automatyzuje codzienne zadania w pracy biurowej za pomocą Copilota. Tworzy, edytuje, podsumowuje i prezentuje treści z pomocą AI. Wykorzystuje funkcje Copilota do organizacji pracy zespołowej i komunikacji (Outlook, Teams, OneNote).	Wykonuje zadania praktyczne polegające na użyciu Copilota w różnych aplikacjach (np. tworzenie prezentacji z dokumentu Word, generowanie formuł w Excelu). Wykonuje mini-projekt łączący dane z kilku aplikacji Microsoft365.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Współpracuje z innymi z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi AI. Wykazuje gotowość do eksperymentowania i uczenia się nowych technologii w miejscu pracy. Działa etycznie i odpowiedzialnie, korzystając z AI zgodnie z zasadami ochrony danych i przejrzystości. Świadomie analizuje efektywność swojej pracy z wykorzystaniem AI.	Analizuje swoją pracę i dzieli się doświadczeniem w podsumowaniu szkolenia. Samodzielnie wskazuje potencjalne zastosowania Copilota w swoim środowisku pracy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Godziny realizacji szkolenia

- Szkolenie obejmuje 16 godzin lekcyjnych, co odpowiada 12 godzinom zegarowym w podziale:
 - teoria 4 godziny lekcyjne
 - praktyka 11 godzin lekcyjnych
 - walidacja 1 godzina lekcyjna
- Każda godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- Przerwy nie są wliczane w czas trwania szkolenia.
- Dodatkowo w każdym dniu szkolenia przewidziane są 3 przerwy: 2* 15 min oraz 1*30 min.

DZIEŃ 1 – Wprowadzenie do Copilota i zastosowanie w codziennej pracy biurowej

Rozpoczęcie szkolenia

- Omówienie celów, programu i zasad pracy
- Zapoznanie uczestników i wymiana oczekiwań
- Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w środowisku Microsoft365

Moduł 1: Czym jest Microsoft Copilot i jak działa?

- Rola Copilota w aplikacjach M365 – przegląd funkcji i zastosowań
- AI w praktyce – bezpieczeństwo, dane, etyka, odpowiedzialność
- Jak formułować skuteczne polecenia (prompting)?

Moduł 2: Copilot w Word i Outlook

- Tworzenie i edytowanie treści – dokumenty, raporty, streszczenia
- Generowanie e-maili, odpowiedzi, podsumowań korespondencji
- Wydobywanie zadań z wiadomości e-mail i delegowanie działań

Moduł 3: Copilot w Excelu – analiza danych bez formuł

- Opisywanie i przetwarzanie danych z użyciem języka naturalnego
- Tworzenie wykresów, zestawień, formuł, filtrów
- Praktyczne przykłady: raporty, wskaźniki, analizy

Moduł 4: Praca zespołowa z Copilotem w Teams i OneNote

- Tworzenie podsumowań spotkań, zadań, notatek
- Wydobywanie kluczowych informacji z rozmów zespołowych
- Organizacja wiedzy i współdzielenie notatek z pomocą AI

DZIEŃ 2 – Automatyzacja, prezentacje i wdrożenie Copilota w pracy

Moduł 5: Tworzenie prezentacji z pomocą Copilota – PowerPoint

- Generowanie slajdów na podstawie dokumentu Word / danych z Excela
- Styl, struktura, grafiki, układ i automatyczne uzupełnianie treści
- Edytowanie i rozbudowa gotowych prezentacji

Moduł 6: Scenariusze pracy z Copilotem – workflow wieloaplikacyjne

- Przepływ informacji między aplikacjami
- Tworzenie zintegrowanych materiałów – np. mail + załącznik + prezentacja
- Wdrażanie Copilota w procesy codzienne: zarządzanie projektem, sprzedaż, HR

Moduł 7: Projekt praktyczny i prezentacja rezultatów

- Zadanie indywidualne lub grupowe: przygotowanie mini-projektu z użyciem Copilota
- Prezentacja rozwiązań, omówienie promptów, feedback od trenera

Podsumowanie i walidacja

- Wnioski końcowe – co uczestnik zabiera ze sobą
- Strategia wdrożenia Copilota w swojej pracy lub zespole
- Omówienie możliwych zastosowań na własnym stanowisku
- Otwarta sesja pytań i odpowiedzi
- Walidacja

TEMATYKA SZKOLENIA JEST ZGODNA Z PROGRAMEM REGIONALNYM TECHNOLOGII NA LATA 2019 -2030 W OBSZARZE TECHNOLOGIE TELEKOMUNIKACYJNE I INFORMACYJNE, OBSZAR 4.1 TECHNOLOGIE TELEKOMUNIKACYJNE F8: SZTUCZNA INTELIGENCJA I UCZENIE MASZYNOWE

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Rozpoczęcie szkolenia i wprowadzenie do AI	Justyna Golec	06-12-2025	09:00	09:30	00:30
2 z 16 Moduł 1: Wprowadzenie do Copilota	Justyna Golec	06-12-2025	09:30	11:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 16 Przerwa kawowa	Justyna Golec	06-12-2025	11:00	11:15	00:15
4 z 16 Moduł 2. Copilot w Word i Outlook – praca z treścią i komunikacją	Justyna Golec	06-12-2025	11:15	12:45	01:30
5 z 16 Lunch	Justyna Golec	06-12-2025	12:45	13:15	00:30
6 z 16 Moduł 3. Copilot w Excelu – analiza danych i automatyzacja raportów	Justyna Golec	06-12-2025	13:15	14:45	01:30
7 z 16 Przerwa kawowa	Justyna Golec	06-12-2025	14:45	15:00	00:15
8 z 16 Moduł 4. Praca zespołowa z Copilotem – Teams i OneNote	Justyna Golec	06-12-2025	15:00	16:00	01:00
9 z 16 Moduł 5. Copilot w PowerPoint – tworzenie prezentacji bez wysiłku	Justyna Golec	07-12-2025	09:00	10:30	01:30
10 z 16 Przerwa kawowa	Justyna Golec	07-12-2025	10:30	10:45	00:15
11 z 16 Moduł 6: Scenariusze pracy z Copilotem – workflow wieloaplikacyjne	Justyna Golec	07-12-2025	10:45	12:15	01:30
12 z 16 Lunch	Justyna Golec	07-12-2025	12:15	12:45	00:30
13 z 16 Moduł 7: Projekt praktyczny i prezentacja rezultatów	Justyna Golec	07-12-2025	12:45	14:15	01:30
14 z 16 Przerwa kawowa	Justyna Golec	07-12-2025	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 16 Podsumowanie szkolenia	Justyna Golec	07-12-2025	14:30	15:00	00:30
16 z 16 Walidacja	-	07-12-2025	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 551,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	284,44 PLN
Koszt osobogodziny netto	231,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Justyna Golec

Justyna Golec – Ekspertka z ponad ośmioletnim doświadczeniem w międzynarodowym środowisku korporacyjnym, zdobytym m.in. w strukturach Procter & Gamble – jednej z najbardziej rozpoznawalnych organizacji rozwijających liderów biznesu. Od 5 lat do nadal specjalizuje się w łączeniu technologii z codzienną efektywnością – pokazując, jak wykorzystywać narzędzia Microsoft365 i Copilota do automatyzacji zadań, tworzenia treści i wspierania pracy zespołowej. Na co dzień pracuje z interdyscyplinarnymi zespołami w regionie Europy Środkowej i Zachodniej, pełniąc rolę liderki strategii i innowacji w obszarze zarządzania marką. Posiada certyfikat Microsoft365 Excel Expert, a także międzynarodowe kwalifikacje w zakresie marketingu, rachunkowości zarządczej i zarządzania strategicznego (CIMA, CM1).

W pracy trenerskiej stawia na konkretne zastosowania technologii w biurze – buduje scenariusze w oparciu o realne potrzeby uczestników i środowiska pracy. W przystępny sposób tłumaczy, jak wykorzystać AI w komunikacji, analizie danych, organizacji wiedzy i tworzeniu profesjonalnych materiałów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują w formie elektronicznej autorskie materiały ćwiczeniowe opracowane specjalnie na potrzeby kursu.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik szkolenia powinien posiadać:

- Podstawową znajomość obsługi komputera, klawiatury, obsługi plików.
- Podstawową znajomość aplikacji Microsoft365: Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint, OneNote

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zwolnienia usługi z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (DZ.U.2013, poz. 1722 z późn. zm.), w przypadku, gdy Przedsiębiorca/uczestnik otrzyma dofinansowanie na poziomie co najmniej 70% ze środków publicznych. Warunkiem zwolnienia jest dostarczenie do firmy szkoleniowej stosownego oświadczenia na co najmniej 1 dzień roboczy przed szkoleniem. W innej sytuacji należy doliczyć podatek VAT w wysokości 23%.

W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń (min. 3 uczestników) zastrzegamy sobie prawo do neruchomienia szkolenia. Uczestnicy w takiej sytuacji zostaną poinformowani o najbliższym możliwym terminie szkolenia.

Adres

ul. Towarowa 23
43-100 Tychy
woj. śląskie

Centrum Biznesowe ATRION.
Posiada nowoczesne wyposażenie i duży parking.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Wioletta Cimr

E-mail wioletta.cimr@awokado.com.pl

Telefon (+48) 501 481 084