



"Microsoft Copilot w środowisku biznesowym - optymalizacja procesów z wykorzystaniem Sztucznej Inteligencji"

Numer usługi 2025/09/03/30963/2981053

2 400,00 PLN brutto
2 400,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

489 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 09.02.2026 do 11.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób:

- pracujących biurowo i korzystających z Microsoft 365
- pełniących funkcje menedżerskie lub kierujących zespołami
- zatrudnionych w działach administracji, HR, marketingu i sprzedaży
- analizujących dane i przygotowujących raporty
- pracujących w zespołach projektowych
- odpowiedzialnych za cyfryzację i wdrażanie nowych technologii w organizacji

Oferta dostępna również dla uczestników projektów:

- Kierunek – Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem1

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

05-01-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie praktycznych umiejętności wykorzystania Microsoft Copilot w pracy z aplikacjami Microsoft 365. Uczestnicy nauczą się, jak za pomocą AI automatyzować codzienne zadania, tworzyć dokumenty, analizy i prezentacje, a także usprawniać komunikację i współpracę zespołową, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia, czym jest Microsoft Copilot i jak działa w środowisku Microsoft 365.	Definiuje funkcje Copilota i jego zastosowanie w aplikacjach pakietu Microsoft 365	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje podstawy działania sztucznej inteligencji w kontekście aplikacji biurowych.	Opisuje sposób działania AI i rolę danych w generowaniu odpowiedzi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia funkcje Copilota w poszczególnych aplikacjach Microsoft 365.	Wskazuje funkcje dostępne w Wordzie, Excelu, Outlooku, Teams i PowerPoint	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opisuje zasady bezpieczeństwa i prywatności danych przy korzystaniu z AI.	Identyfikuje zagrożenia i opisuje sposoby bezpiecznego korzystania z Copilota	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy treści i edytuje dokumenty z użyciem Copilota w Wordzie.	Generuje wersje robocze, streszczenia, pisma i raporty	Analiza dowodów i deklaracji
Wykorzystuje Copilota w Excelu do analizy danych i tworzenia zestawień.	Generuje formuły, przekształca dane, tworzy wykresy	Analiza dowodów i deklaracji
Tworzy prezentacje z użyciem Copilota w PowerPoint.	Buduje strukturę slajdów, uzupełnia treść, wstawia elementy graficzne	Analiza dowodów i deklaracji
Automatyzuje komunikację w Outlooku i organizację pracy w Teams.	Redaguje wiadomości, planuje spotkania, tworzy notatki i zadania	Analiza dowodów i deklaracji
Formułuje trafne polecenia (prompting), aby uzyskać pożądane rezultaty.	Stosuje skuteczne zapytania i optymalizuje odpowiedzi Copilota	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykazuje gotowość do wdrażania AI w codziennej pracy.	Identyfikuje obszary zastosowania Copilota i proponuje konkretne rozwiązania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Działa zgodnie z zasadami etycznego wykorzystania sztucznej inteligencji.	Uwzględnia bezpieczeństwo danych, prywatność i przejrzystość komunikacji	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

Kompetencje rozwijane podczas szkolenia:

- **Zaznajomienie uczestników z technologią Microsoft Copilot** – przedstawienie zasad działania narzędzia, jego miejsca w ekosystemie Microsoft 365 oraz podstaw działania sztucznej inteligencji w kontekście biznesowym.
- **Nauka efektywnego korzystania z Copilota w codziennej pracy biurowej** – zapoznanie uczestników z praktycznymi zastosowaniami Copilota w aplikacjach Word, Excel, PowerPoint, Outlook i Teams, zarówno na komputerze, jak i urządzeniach mobilnych.
- **Rozwijanie umiejętności tworzenia skutecznych poleceń (promptów)** – pokazanie, jak formułować zapytania i instrukcje, aby uzyskiwać trafne, użyteczne odpowiedzi i rezultaty od Copilota.
- **Automatyzacja procesów i zwiększenie efektywności pracy** – nauka wykorzystania Copilota do przyspieszania zadań takich jak tworzenie dokumentów, raportów, analiz danych, prezentacji i wiadomości e-mail.
- **Podnoszenie kompetencji cyfrowych związanych z AI w środowisku Microsoft 365** – rozwój umiejętności świadomego i bezpiecznego korzystania ze sztucznej inteligencji w pracy z dokumentami, komunikacją i współpracą zespołową.
- **Zastosowanie Copilota w analizie danych i raportowaniu** – pokazanie, jak Copilot może wspierać procesy decyzyjne poprzez generowanie analiz, tworzenie zestawień i wizualizacji danych.
- **Wzmacnianie współpracy i komunikacji zespołowej** – nauka korzystania z Copilota w Microsoft Teams do organizacji spotkań, tworzenia notatek, podsumowań i automatyzacji zadań w pracy zespołowej.
- **Zwiększenie świadomości zagadnień bezpieczeństwa i prywatności danych** – przekazanie zasad odpowiedzialnego korzystania z AI w kontekście ochrony informacji i zgodności z regulacjami.

Aktywna nauka w formule online:

Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym, na platformie Zoom. Interaktywna sesja z prowadzącym, możliwość współdzielenia ekranu oraz ćwiczenia grupowe i indywidualne zapewniają wysoki poziom zaangażowania i komfort nauki z dowolnego miejsca.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 24 godzin edukacyjnych tj. 18 godzin zegarowych
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy

Zajęcia w ramach kursu realizowane są w formie interaktywnych wykładów z elementami prezentacji na żywo oraz współdzielenia ekranu. Uczestnicy biorą aktywny udział zarówno w pracy indywidualnej, jak i zespołowej, wykonując ćwiczenia praktyczne oparte na rzeczywistych przypadkach projektowych. Istotnym elementem procesu dydaktycznego jest uczestnictwo w dyskusjach oraz samodzielna analiza materiałów, co umożliwia skuteczne przyswojenie wiedzy i rozwój praktycznych umiejętności.

Dostosowanie kursu do potrzeb osób ze szczególnymi wymaganiami

- **Pomoc techniczna:** Uczestnicy, którzy napotykają trudności z korzystaniem z platformy szkoleniowej lub dostępem do materiałów, mogą liczyć na wsparcie techniczne.
- **Interaktywne sesje pytań i odpowiedzi:** Organizujemy spotkania Q&A, w trakcie których uczestnicy mogą zadawać pytania na żywo – również za pośrednictwem czatu tekstowego, co jest szczególnie przydatne dla osób mających trudności z komunikacją werbalną.
- **Szkolenie na platformie ZOOM:** Szkolenie odbywa się na platformie ZOOM, która spełnia międzynarodowe standardy dostępności, w tym wytyczne WCAG 2.1.
- **Indywidualne tempo nauki:** Program szkolenia uwzględnia elastyczny harmonogram, co pozwala dostosować tempo pracy do indywidualnych potrzeb uczestników.

Certyfikat ukończenia:

Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Weryfikacja efektów uczenia się:

Ocena efektów uczenia się odbywa się poprzez test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie przeprowadzany dwukrotnie – na początku oraz na zakończenie szkolenia. Umożliwia to zmierzenie postępów uczestników oraz sprawdzenie stopnia przyswojenia wiedzy i umiejętności. Taka forma weryfikacji potwierdza gotowość do praktycznego wykorzystania zdobytych kompetencji. Podczas szkolenia uczestnicy również przygotowują indywidualny projekt, stanowiący praktyczne podsumowanie zdobytej wiedzy i umiejętności. Projekt ten, w formie pliku lub zestawu dokumentów, jest przesyłany do walidatora po zakończeniu szkolenia. Na jego podstawie oceniane jest, w jakim stopniu uczestnik osiągnął zakładane efekty uczenia się.

Ramowy program szkolenia:

MODUŁ 1. Wprowadzenie do Microsoft Copilot

- Czym jest Copilot i jak działa w Microsoft 365
- Podstawy działania AI i ewolucja narzędzia
- Bezpieczeństwo, prywatność i wykorzystanie danych

MODUŁ 2. Funkcje i obsługa Copilota w różnych aplikacjach

- Omówienie głównych funkcjonalności Copilota w Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint
- Podstawy tworzenia skutecznych poleceń (prompting)
- Sposoby wyszukiwania i przetwarzania danych przez Copilota
- Copilot Mobile – jak korzystać z Copilot na telefonach i tabletach
- Praktyczne zasady: jak „rozmawiać” z Copilotem, aby uzyskać najlepsze wyniki

MODUŁ 3. Praca z tekstem w Microsoft Word

- Generowanie treści i redagowanie dokumentów
- Edytowanie tekstu, tworzenie wersji roboczych, streszczeń i podsumowań
- Zastosowanie w pismach, raportach, ofertach
- Automatyzacja powtarzalnych zadań redakcyjnych

MODUŁ 4. Analiza danych i praca z arkuszami w Excelu

- Generowanie formuł, obliczeń i analiz przy pomocy Copilot
- Tworzenie wykresów, dodawanie kolumn, przekształcanie danych
- Praktyczne przykłady: raporty sprzedażowe, analizy budżetowe, zestawienia KPI
- Zaawansowane funkcje analityczne dostępne dzięki Copilotowi

MODUŁ 5. Tłumaczenia i komunikacja z wykorzystaniem AI

- Automatyczne tłumaczenie dokumentów i e-maili
- Usprawnianie procesów tłumaczeniowych – skracanie, parafraza, uproszczenie języka
- Wsparcie Copilota w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej

MODUŁ 6. Tworzenie prezentacji i automatyzacja komunikacji

Copilot w PowerPoint – prezentacje bez wysiłku

- Budowanie struktury prezentacji w oparciu o dane z Word i Excel
- Dodawanie i modyfikowanie slajdów na podstawie sugestii AI
- Automatyczne uzupełnianie treści, tytułów, punktów i grafik
- Współpraca z innymi aplikacjami Microsoft 365 przy tworzeniu prezentacji

Copilot w Outlook – skuteczna organizacja i automatyzacja

- Tworzenie i redagowanie wiadomości e-mail z pomocą Copilot
- Automatyczne porządkowanie skrzynki i tworzenie podsumowań wątków
- Planowanie spotkań, zarządzanie kalendarzem i przypomnieniami

MODUŁ 8. Copilot w Teams

Microsoft Teams – automatyzacja pracy zespołowej

- Tworzenie notatek ze spotkań i streszczeń rozmów
- Generowanie zadań i planów działań na podstawie spotkań
- Ułatwienie komunikacji w zespołach rozproszonych
- Wydobywanie najważniejszych informacji z konwersacji

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

100,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach przygotowania do szkolenia uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne) przed rozpoczęciem szkolenia, aby umożliwić wcześniejsze zapoznanie się z treściami.

Celem udostępnienia materiałów przed szkoleniem jest:

- ułatwienie wstępnego zrozumienia omawianych zagadnień,
- zwiększenie efektywności udziału w szkoleniu,
- umożliwienie uczestnikom przygotowania ewentualnych pytań lub refleksji,
- zapewnienie dostępu do niezbędnych materiałów również po zakończeniu spotkania.

Materiały będą wysyłane na podane wcześniej adresy e-mail uczestników. Prosimy o upewnienie się, że wiadomości nie trafiają do folderu SPAM oraz o zapisanie plików na własnych urządzeniach przed szkoleniem.

Warunki uczestnictwa

Umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym.

Informacje dodatkowe

Kluczowe elementy organizacyjne oraz etapy uczestnictwa w kursie:

- **Dostęp do platformy e-learningowej** – każdy uczestnik otrzyma indywidualny dostęp do zasobów szkoleniowych dostępnych online.
- **Test wstępny** – szkolenie rozpocznie się od krótkiego testu diagnozującego poziom wiedzy uczestników, co umożliwi lepsze dostosowanie treści i tempa nauki.
- **Prezentacje na żywo** – trener prowadzi interaktywne sesje online, w trakcie których omawia kluczowe zagadnienia i odpowiada na pytania uczestników.
- **Zadania praktyczne** – uczestnicy realizują ćwiczenia związane z tematyką szkolenia; każde zadanie jest oceniane przez prowadzącego.
- **Egzamin końcowy** – po zakończeniu wszystkich modułów uczestnicy przystępują do testu końcowego weryfikującego poziom opanowania materiału.

Oferta dostępna również dla uczestników projektów:

- Kierunek – Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem1

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się na platforma zoom.

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:
 - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
 - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
 - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
 - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. Dźwięk i słuchawki:
 - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
 - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przygotowanie przed sesją:
 - Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
 - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem.

Kontakt



Anna Mirosław

E-mail szkolenia.lublin@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 531 191 181