



Sztuczna inteligencja od podstaw – praktyczna obsługa oraz automatyzacja biurowa z wykorzystaniem narzędzi AI

Numer usługi 2025/10/02/191335/3053571

3 500,00 PLN brutto
3 500,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

EMTEZA SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Radomsko / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 35 h

📅 12.01.2026 do 13.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie adresowane jest do osób:

- Korzystających na co dzień z komputera oraz aplikacji biurowych,
- Pracowników administracji publicznej, jednostek samorządowych, organizacji pozarządowych oraz sektora mieszkaniowego,
- Osób, które chcą usprawnić wykonywanie codziennych zadań biurowych, automatyzować procesy oraz podnieść kompetencje cyfrowe,
- Zainteresowanych wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w pracy biurowej i komunikacji,
- Uczestników posiadających podstawowe lub średnie umiejętności informatyczne, chcących poszerzyć zakres wiedzy.

Kurs dedykowany jest zarówno osobom indywidualnym, jak i zespołom – szczególnie rekomendowany dla pracowników Społecznych Inicjatyw Mieszkaniowych, urzędów, biur oraz instytucji wdrażających cyfrowe rozwiązania.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

31-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

35

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik szkolenia nabeędzie umiejętności sprawnej obsługi komputera oraz narzędzi biurowych, nauczy się tworzyć i edytować dokumenty, zarządzać plikami i pocztą elektroniczną oraz wykorzystywać narzędzia AI wspierające automatyzację pracy biurowej. Kurs przygotowuje do wykonywania typowych zadań biurowych w środowisku cyfrowym z użyciem narzędzi AI.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik samodzielnie wykorzystuje narzędzia AI do automatyzacji procesów biurowych, generowania edytowalnych dokumentów oraz analizy dużych zbiorów danych.	Uczestnik poprawnie buduje polecenia tekstowe (prompt) dla narzędzi AI, tworzy na ich podstawie dokumentację, dokonuje analizy danych i przedstawia wyniki w formie tabel oraz wykresów.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Moduł 1: Podstawy pracy z komputerem i wprowadzenie do AI

Czas trwania: 8 godzin

1.1 Obsługa systemu operacyjnego i podstawowych aplikacji biurowych

- Nawigacja w systemie Windows, zarządzanie plikami i folderami
- Podstawy Microsoft Word: tworzenie, formatowanie i edycja dokumentów
- Podstawy Microsoft Excel: tworzenie tabel, podstawowe formuły i funkcje

- Zarządzanie pocztą elektroniczną i kalendarzem

1.2 Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w biurze

- Czym jest AI i jak może wspierać pracę biurową
- Przegląd dostępnych narzędzi AI dla użytkowników
- Bezpieczeństwo danych podczas korzystania z AI
- Etyka i odpowiedzialność w wykorzystywaniu AI

Moduł 2: Skuteczne projektowanie poleceń dla AI (Prompt Engineering)

Czas trwania: 4 godzin

2.1 Fundamenty komunikacji z AI

- Jak AI interpretuje zapytania i dlaczego precyzja jest kluczowa
- Zasady precyzji i jednoznaczności w formułowaniu poleceń
- Poznanie najczęstszych błędów i sposobów ich unikania
- Analiza przypadków – przykłady dobrych i złych promptów

2.2 Techniki zaawansowanego promptowania

- Elementy składowe skutecznego polecenia (CIF – Context-Instruction-Format)
- Nauka efektywnego stosowania separatorów do jasnego oddzielania instrukcji od treści
- Optymalizacja poleceń: Przykłady transformacji słabych poleceń w skuteczne zapytania
- Ćwiczenia praktyczne: tworzenie własnych skutecznych promptów

Moduł 3: Praktyczne zastosowania AI w zarządzaniu danymi i dokumentacją

Czas trwania: 8 godzin

3.1 AI jako asystent biurowy

- Wykorzystanie AI do pomocy w Excel: automatyzacja formuł i procesów
- Integracja AI z Microsoft Word: generowanie i edycja dokumentów
- Tworzenie i zarządzanie różnego rodzaju pism, umów i dokumentów
- Generowanie szybkich i trafnych odpowiedzi na wiadomości e-mail

3.2 Analiza i zarządzanie dużymi zbiorami danych

- Inteligentny asystent danych: precyzja i wiarygodność odpowiedzi
- Zarządzanie dużymi zbiorami danych (analiza tysięcy stron tekstu)
- Analiza dokumentacji: wsparcie w zrozumieniu oprogramowania
- Transkrypcja wideo i audio: konwersja nagrań z wykładów i spotkań na tekst

3.3 Zaawansowane wyszukiwanie i kompilacja informacji

- Personalizacja środowiska pracy AI poprzez tworzenie dedykowanych przestrzeni
- Przeprowadzanie głębszych badań do przygotowania strategii rozwoju
- Analiza konkurencji
- Tworzenie profesjonalnych raportów na podstawie zebranych danych

Moduł 4: Tworzenie treści multimedialnych z AI

Czas trwania: 5 godzin

4.1 Generowanie i edycja treści wizualnych

- Tworzenie obrazów na podstawie opisów tekstowych
- Wszechstronność stylów – od realistycznych krajobrazów po artystyczne wizualizacje
- Edycja obrazów: stylizacja zdjęć, zmiana pory dnia, poszerzanie perspektywy
- Dodawanie i usuwanie elementów (inpainting), zmiana tła

- Konwersja szkiców na obrazy, generowanie wideo z opisów tekstowych

4.2 Tworzenie treści audio

- Generowanie naturalnej mowy o wysokiej jakości
- Tworzenie dialogów z udziałem kilku rozmówców
- Komponowanie muzyki w czasie rzeczywistym w odpowiedzi na polecenia tekstowe
- Kontrola nad gatunkami, instrumentami, nastrojem, tonacją i tempem

Moduł 5: Inteligentna automatyzacja procesów biznesowych

Czas trwania: 6 godzin

5.1 Integracja AI z narzędziami biurowymi

- Rozpoznawanie i przetwarzanie wiadomości audio na tekst
- Ustawianie automatycznych wyzwalaczy (wiadomości tekstowe i głosowe)
- Integracja z Gmail: zarządzanie szkicami, wysyłanie/odbieranie wiadomości
- Zarządzanie etykietami i wątkami konwersacji

5.2 Automatyzacja zadań administracyjnych

- Automatyczne dodawanie wpisów do kalendarza i arkuszy
- Tworzenie przepływów pracy (workflow) z wykorzystaniem AI
- Monitorowanie i optymalizacja zautomatyzowanych procesów
- Rozwiązywanie problemów w automatyzacji

Moduł 6: Praktyczne projekty i case studies

Czas trwania: 4 godzin

6.1 Realizacja projektów grupowych

- Analiza rzeczywistych przypadków biznesowych
- Wspólne rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem poznanych narzędzi
- Prezentacja i ocena wykonanych projektów
- Feedback i optymalizacja rozwiązań

6.2 Planowanie wdrożenia AI w organizacji

- Identyfikacja obszarów do automatyzacji w własnej organizacji
- Tworzenie planu implementacji narzędzi AI
- Szacowanie korzyści i ROI z wdrożenia AI
- Strategie przyszłego rozwoju kompetencji cyfrowych

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	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 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

Materiały, oraz prezentacje ze szkolenia.

Adres

ul. Kościuszki 6/211
97-500 Radomsko
woj. łódzkie

Kontakt



Mariusz Walczak

E-mail biuro@emteza.pl

Telefon (+48) 507 440 407