



Szkolenie - Efektywne wykorzystanie
Microsoft Copilot w pracy biurowej. Usługa
zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/02/11/8353/3324034

848,70 PLN brutto
690,00 PLN netto
169,74 PLN brutto/h
138,00 PLN netto/h
118,00 PLN cena rynkowa ⓘ

BDO SOLUTIONS
Sp. z o.o.
★★★★☆ 4,3 / 5
1 626 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 5 h
📅 04.03.2026 do 04.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria		Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Dla kogo jest to szkolenie?	
	• Dla osób, które chcą poznać możliwości Microsoft Copilot i zacząć wykorzystywać sztuczną inteligencję w swojej codziennej pracy • Dla osób wykonujących pracę biurową, które chcą zwiększyć swoją efektywność, zautomatyzować swoją pracę i przyspieszyć wykonywanie wielu zadań • Dla osób, które chcą w przystępny sposób dowiedzieć się, jak chronić dane wrażliwe oraz bezpiecznie i legalnie korzystać z narzędzi AI w praktyce • Dla wszystkich, którym zależy na zachowywaniu konkurencyjności i byciu na bieżąco z trendami na rynku pracy.	
Minimalna liczba uczestników		6
Maksymalna liczba uczestników		15
Data zakończenia rekrutacji		03-03-2026
Forma prowadzenia usługi		zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi		5
Podstawa uzyskania wpisu do BUR		Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie online „Efektywne wykorzystanie Microsoft Copilot w pracy biurowej” pokaże, jak skutecznie integrować Copilota z aplikacjami pakietu Microsoft 365, w tym Office i Teams. Uczestnicy dowiedzą się, jak bezpiecznie i świadomie korzystać ze sztucznej inteligencji przy tworzeniu dokumentów i prezentacji, analizie danych, podsumowywaniu korespondencji e-mail oraz wsparciu pracy zespołowej i spotkań. Szkolenie obejmuje również zagadnienia związane z bezpieczeństwem danych oraz aspektami prawnymi

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W efekcie odbytego szkolenia uczestnik wie jak efektywnie korzystać z narzędzia Copilota i praktycznych możliwości wykorzystania sztucznej inteligencji w pakiecie M365 . Uczestnik umie za pomocą Copilota tworzyć i edytować dokumenty w Wordzie, analizować dane w Excelu, generować prezentacje w PowerPoint, redagować wiadomości w Outlooku czy podsumowywać dyskusje w MS Teams Po ukończeniu szkolenia umie zwiększyć produktywność i efektywność w pracy poprzez zastosowanie nowoczesnych technologii.	czynny udział w szkoleniu	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

1. Sztuczna inteligencja w codziennej pracy – zastosowania, przykłady i trendy:

- Wprowadzenie do sztucznej inteligencji. Trendy, raporty i prognozy dotyczące wykorzystania AI w pracy biurowej i przyszłości rynku pracy
- Przedstawienie potencjalnych korzyści z zastosowania AI (większa efektywność, oszczędność czasu, zwiększenie innowacyjności) oraz wyzwań (np. konieczność integracji nowych narzędzi, ryzyko błędów AI i halucynacji)

2. Podstawy korzystania z Microsoft 365 Copilot:

- Wprowadzenie do Microsoft 365 Copilot (wyjaśnienie, czym jest Copilot, jak jest zintegrowany z aplikacjami Microsoft 365 i w jaki sposób może wspomagać pracowników w codziennej pracy)
- Interfejs Copilota (jak uzyskać dostęp do Copilota w różnych aplikacjach i rozpocząć z nim pracę)
- Podstawowe funkcje Copilota i przykłady codziennych zastosowań (np. redagowanie e-maila, tworzenie szkicu dokumentu lub raportu, podsumowanie zawartości dokumentów lub wątków e-mail, sugerowanie formuł w Excelu)
- Możliwości i ograniczenia narzędzia (omówienie, do czego Copilot może być wykorzystywany, a czego nie powinien lub nie może robić)

3. Jak skutecznie korzystać z Copilota? Wprowadzenie do formułowania skutecznych poleceń dla narzędzi AI:

- Rola promptów w pracy z AI (wyjaśnienie, czym jest prompt i dlaczego od jakości sformułowanego zapytania zależy efektywność Copilota)
- Jak zadawać pytania Copilotowi, aby uzyskać oczekiwane rezultaty? Omówienie kluczowych zasad tworzenia promptów
- Metody i techniki inżynierii promptów
- Rozwiązywanie problemów z Copilotem (co robić, gdy Copilot daje nieadekwatne lub błędne odpowiedzi)

4. Sztuczna inteligencja w pracy biurowej – warsztat z wykorzystaniem Microsoft Copilot:

- Sztuczna inteligencja jako osobisty asystent w pracy biurowej
- Studia przypadku z różnych działów (prezentacja konkretnych przykładów, jak Copilot wspiera pracę w różnych obszarach firmy)
- Ćwiczenia związane z tworzeniem treści, analizą danych i automatyzacją zadań przy wykorzystaniu Copilota
- Automatyzacja komunikacji i obsługi korespondencji (szybsze pisanie i odpowiadanie na e-maile, wykorzystanie Copilota do poprawy tekstów)
- Zarządzanie dokumentami i informacjami (automatyczne podsumowania i analiza treści dokumentów, tworzenie raportów i podsumowań z pomocą AI)
- Szybsze wyszukiwanie informacji (research, generowanie pomysłów, brainstorming, analiza obszernych dokumentów i raportów, generowanie streszczeń i wniosków)

5. Automatyzacja w pracy biurowej:

- Promptowanie a automatyzacja i systemy agentowe
- Automatyzacja procesów biurowych (jak rozpocząć wdrażanie automatyzacji w pracy biurowej, pierwsze proste procesy, które warto zautomatyzować)
- Jak sprawnie łączyć ze sobą funkcjonalności i możliwości różnych narzędzi AI?

6. Bezpieczeństwo danych i kwestie prawne związane z AI:

- Jak legalnie i bezpiecznie korzystać z narzędzi AI w biurze?
- Zagrożenia związane z korzystaniem z AI (omówienie potencjalnych ryzyk, takich jak wycieki danych, dyskryminacja algorytmiczna i bias danych czy niewłaściwe wykorzystanie informacji wygenerowanych przez AI)
- Zasady ochrony danych i bezpiecznego korzystania z Copilota w kontekście RODO i AI Act
- Rola pracownika w zapewnieniu zgodności z RODO i polityką bezpieczeństwa firmy
- Komu przysługują prawa autorskie do treści wygenerowanych przy użyciu AI?

7. Przyszłość pracy z AI:

- Jak przygotować się na zmiany na rynku pracy?
- Jakie umiejętności warto rozwijać, żeby zachować konkurencyjność?
- Najnowsze trendy i przyszłość sztucznej inteligencji
- Sesja pytań i odpowiedzi

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Efektywne wykorzystanie Microsoft Copilot w pracy biurowej.	Kacper Zamojski	04-03-2026	10:00	14:45	04:45
2 z 2 walidacja	Andrzej Zięba	04-03-2026	14:45	15:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	848,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	169,74 PLN
Koszt osobogodziny netto	138,00 PLN

Prowadzący

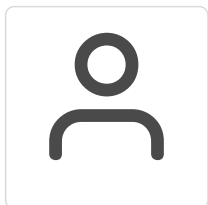
Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Kacper Zamojski

Od sześciu lat zajmuje się biznesowymi zastosowaniami sztucznej inteligencji. Dzięki swojemu wykształceniu i doświadczeniu zawodowemu poznał sztuczną inteligencję od strony prawnej, technicznej, biznesowej i marketingowej. Jest autorem dwóch ebooków: „Alsystemt” (o tym jak dzięki narzędziom AI zmienić sztuczną inteligencję w swojego wirtualnego asystenta) oraz „ChatGPT Ninja” (o prompt engineeringu i efektywnym korzystaniu z ChatGPT), a także artykułów naukowych na temat prawa nowych technologii. Jest wykładowcą na Akademii Leona Koźmińskiego oraz w Instytucie Marki Online i Komunikacji, gdzie regularnie realizuje wykłady w ramach certyfikowanych szkoleń z zakresu sztucznej inteligencji w biznesie, prawie i marketingu. Prowadzi szkolenia i warsztaty dla firm, w których wzięło udział już ponad 1000 osób.



2 z 2

Andrzej Zięba

Specjalista ds. organizacji szkoleń z ponad 20 -letnim stażem. Odpowiada za logistykę wydarzeń, przygotowanie materiałów szkoleniowych. Posiada umiejętności zarządzania projektami, obsługi systemów CRM oraz organizacji pracy biurowej. Skutecznie dba o sprawny przebieg szkoleń,

zapewniając wysoką jakość obsługi i satysfakcję klientów. W zakresie walidacji szkoleń z ponad 10-letnim doświadczeniem w przeprowadzaniu analiz i badań dotyczących efektywności szkoleń, zbierania i analiz danych z ankiet, testów wiedzy oraz wskaźników wydajności. Umiejętności: • Znajomość metod walidacji szkoleń i narzędzi oceny efektywności • Doskonała znajomość narzędzi e-learningowych i platform szkoleniowych • Umiejętność analizy danych i przygotowywania raportów ewaluacyjnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Autorskie materiały wykładowcy w formie pdf - Prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej
- Certyfikat szkolenia

Warunki uczestnictwa

- Szkolenie odbywa się w czasie rzeczywistym, online.
- W celu dokonania zgłoszenia należy wypełnić formularz zgłoszeniowy na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl (warunkiem koniecznym jest wpisanie id WSPARCIA - nr uzyskany od OPERATORA)
- Na około 3 – 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wysyłamy do Państwa indywidualny **kod dostępu i link do zajęć**
- Mailowo przesyłamy Państwu również materiały szkoleniowe
- Logujecie się Państwo zgodnie z wskazanymi dniami i godzinami szkoleń na podane w mailu dane

Informacje dodatkowe

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe w formacie pdf oraz certyfikat BDO

- Istnieje możliwość zwolnienia Podatku VAT usługi szkolenia nabytej od BDO Solutions Sp. z o.o. w przypadku:
- Dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych szkolenia zwolnione są z VAT-u.
- Uczestników, których dot. zwolnienie z VAT prosimy o przesłanie podpisanego oświadczenia dostępnego na stronie szkolenia-bdo.pl oraz certyfikat BDO

Warunki techniczne

- Do udziału w szkoleniu online potrzebny jest jedynie **komputer** lub inne urządzenie mobilne z wbudowaną kamerą i mikrofonem oraz **dostępem do Internetu**.
- Zajęcia prowadzone są w **trybie niestacjonarnym** (zdalnym) za pomocą **platformy ZOOM**, lub **Clickmeeting**
- minimalne wymagania sprzętowe - laptop/komputer PC, MAC z najnowszą wersją przeglądarek internetowych (Chrome, Edge, Firefox), podstawowa kamera internetowa i mikrofon, dostęp do sieci internet
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego - **Minimalna przepustowość łącza internetowego odbiorcy to 10 mb/s.**
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom - **nie potrzebujecie Państwo żadnych dodatkowych programów,**
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - w czasie rzeczywistym.
- sposób walidacji usługi - (test / quiz końcowy poprzez platformę Clickmeeting)

Kontakt



Agnieszka Marciniak

E-mail agnieszka.marciniak@bdo.pl

Telefon (+48) 123 786 951