



Microsoft 365 Copilot w praktyce – automatyzacja pracy i analiza danych w Excelu, Wordzie, Outlooku, PowerPoint i Teams

Numer usługi 2026/07/11/199788/3683797

1 353,00 PLN brutto
1 100,00 PLN netto
169,13 PLN brutto/h
137,50 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

EXPERT-SALES

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

22 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 02.12.2026 do 02.12.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do pracowników biurowych, specjalistów, menedżerów, przedsiębiorców oraz osób wykorzystujących w codziennej pracy programy Microsoft 365. Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą usprawnić analizowanie danych w Excelu, przygotowywanie dokumentów, obsługę poczty elektronicznej, tworzenie prezentacji oraz podsumowywanie spotkań przy wykorzystaniu Microsoft 365 Copilot.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	01-12-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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 usługi jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego i bezpiecznego wykorzystywania Microsoft 365 Copilot w codziennej pracy. Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił tworzyć skuteczne polecenia, analizować dane i generować wykresy w Excelu, opracowywać dokumenty i prezentacje, podsumowywać wiadomości oraz spotkania, a także dobierać funkcje Copilota do wykonywanego zadania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: uczestnik zna możliwości Microsoft 365 Copilot, zasady tworzenia skutecznych promptów oraz podstawowe zasady bezpiecznej pracy z danymi firmowymi.	Weryfikacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu wiedzy obejmującego 30 pytań zamkniętych i jednokrotnego wyboru. Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie minimum 60% poprawnych odpowiedzi.	Test teoretyczny
Umiejętności: uczestnik potrafi wykorzystywać Copilota do analizy danych w Excelu, tworzenia wykresów, dokumentów i prezentacji oraz podsumowywania wiadomości i spotkań.	Weryfikacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu wiedzy obejmującego 30 pytań zamkniętych i jednokrotnego wyboru. Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie minimum 60% poprawnych odpowiedzi.	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne: uczestnik świadomie i odpowiedzialnie korzysta z narzędzi AI, weryfikuje uzyskane wyniki oraz dobiera rozwiązania do potrzeb organizacji i współpracowników.	Weryfikacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu wiedzy obejmującego 30 pytań zamkniętych i jednokrotnego wyboru. Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie minimum 60% poprawnych odpowiedzi.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

- Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?
- TAK
- Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?
- TAK
- Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?
- TAK

Program

Program usługi

Moduł 1. Wprowadzenie do Microsoft 365 Copilot

- możliwości Copilota w programach Word, Excel, Outlook, PowerPoint i Teams;
- przykłady zastosowania w codziennej pracy biurowej;
- zasady bezpiecznej pracy z danymi firmowymi;
- uprawnienia użytkowników i dostęp do danych organizacji;
- pierwsze ćwiczenia praktyczne.

Moduł 2. Skuteczne tworzenie promptów

- budowa promptu według schematu: cel, kontekst, źródło i format;
- porównanie dobrych i nieprawidłowych promptów;
- doprecyzowywanie i poprawianie poleceń;
- tworzenie biblioteki promptów do codziennej pracy;
- ćwiczenia na przykładach zawodowych uczestników.

Moduł 3. Word, Outlook i Teams w praktyce

- tworzenie i redagowanie dokumentów w Wordzie;
- streszczanie i porządkowanie treści;
- przygotowywanie odpowiedzi na wiadomości;
- synteza długich wątków mailowych;
- podsumowywanie spotkań w Teams;
- identyfikowanie ustaleń, zadań i terminów.

Moduł 4. Excel i PowerPoint z Copilotem

- analizowanie danych w arkuszach Excel za pomocą poleceń tekstowych;
- wyszukiwanie zależności, trendów i nieprawidłowości w danych;
- tworzenie podsumowań, zestawień i wykresów;
- wspomaganie tworzenia i wyjaśniania formuł;
- przygotowywanie prezentacji PowerPoint na podstawie dokumentów;
- opracowanie indywidualnego planu wykorzystania Copilota po szkoleniu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 M1. Start z Microsoft 365 Copilot: możliwości w Word, Excel, Outlook, PowerPoint i Teams, zasady bezpiecznej pracy z danymi firmy (tenant, uprawnienia), pierwsze ćwiczenia	Zajęcia	DAWID DAJCZAK	02-12-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 7 M2. Skuteczne promptowanie : ramka Cel, Kontekst, Źródło, Format, dobry kontra zły prompt na realnych zadaniach uczestników, biblioteka promptów do codziennej pracy	Zajęcia	DAWID DAJCZAK	02-12-2026	10:00	11:30	01:30
3 z 7 -	Przerwa	-	02-12-2026	11:30	12:00	00:30
4 z 7 M3. Word, Outlook i Teams w praktyce: szkicowanie i streszczanie dokumentów, synteza wątków mailowych, podsumowani a spotkań i zadania, ćwiczenia na własnych plikach	Zajęcia	DAWID DAJCZAK	02-12-2026	12:00	13:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 7 M4. Excel i PowerPoint z Copilotem: analizy i wykresy pytaniem zamiast formuły, prezentacja z dokumentu Word, utrwalenie nawyków i plan wdrożenia po szkoleniu	Zajęcia	DAWID DAJCZAK	02-12-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 7 -	Przerwa	-	02-12-2026	15:00	15:30	00:30
7 z 7 -	Walidacja	-	02-12-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 353,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	169,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	137,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DAWID DAJCZAK

Jestem specjalistą od wdrażania AI i automatyzacji w codziennej pracy. Tylko w tamtym roku przeszkoliłem osoby które w ponad 70% realnie wdrożyło poznane narzędzia u siebie w pracy. Uczę na prawdziwych przykładach i firmowych dokumentach, nie na teorii, i zostawiam uczestnika z konkretną umiejętnością, której potrzebuje od zaraz.

Prowadzę szkolenia na trzech poziomach:

Podstawowy: Microsoft 365 Copilot w Word, Excel, Outlook i PowerPoint, skuteczne promptowanie i bezpieczna praca z danymi.

Średniozaawansowany: praca na firmowej bazie wiedzy oraz budowa pierwszego agenta AI w Copilot Studio, bez kodowania, samą rozmową.

Zaawansowany: projektowanie i wdrażanie agentów AI end-to-end, automatyzacja w Power Platform, governance i skalowanie w organizacji.

Moje szkolenia są praktyczne i od razu przydatne: uczestnicy budują rozwiązania, które nie halucynują, nie gubią się i są łatwe w utrzymaniu, a wszystko bez linijki kodu. Za mną 10+ lat w IT i wdrożeniach w międzynarodowych środowiskach EMEA, na co dzień pracuję na Copilot Studio, Azure AI i Power Platform. Pokazuję, jak z AI zrobić realne oszczędności czasu i pieniędzy, a nie kolejne narzędzie, którego nikt nie używa

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały PDF lub online z podsumowaniem kluczowych funkcji Copilota w Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Teams i Copilot Chat, wraz z przykładowymi promptami w formule Cel–Kontekst–Źródło–Format.

Zestaw ćwiczeń praktycznych (scenariusze biurowe) do wykorzystania podczas szkolenia i po jego zakończeniu, z miejscem na własne prompty i notatki.

Checklista bezpieczeństwa pracy z Copilotem w organizacji oraz przykładowy „kodeks korzystania z Copilota”.

Dostęp do testu końcowego online oraz ewentualnych materiałów uzupełniających (nagrania krótkich demonstracji, linki do oficjalnych zasobów Microsoft).

Warunki techniczne

Dostęp uczestników do środowiska Microsoft 365 z aktywną licencją Microsoft 365 Copilot (organizacyjny tenant) oraz podstawowymi aplikacjami: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, Copilot Chat.support.

Stanowiska komputerowe z systemem Windows 10/11 lub równoważnym, z aktualnymi wersjami aplikacji desktopowych lub webowych Microsoft 365 oraz stabilnym łączem internetowym.

Możliwość logowania do Copilota przez uczestników (uprawnienia nadane przez administratora IT).

Sprzęt szkoleniowy: rzutnik/projektor, ekran, nagłośnienie, dostęp do sieci Wi-Fi, konto trenera z pełnym dostępem do demonstracyjnego środowiska Copilota.

Dla trybu online: platforma spotkaniowa (np. Microsoft Teams) z możliwością udostępniania ekranu i nagrywania fragmentów sesji dla celów demonstracyjnych.

Kontakt



KRZYSZTOF LISZKA

E-mail liszka.k@gmail.com

Telefon (+48) 509 308 253