



ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
PŁOCKU

★★★★☆ 4,4 / 5

44 oceny

AI w pracy biurowej z Microsoft Copilot ONLINE

Numer usługi 2026/07/14/9265/3687748

📍 Płock

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 20.10.2026 do 20.10.2026

799,00 PLN brutto

799,00 PLN netto

99,88 PLN brutto/h

99,88 PLN netto/h

128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Inne / Edukacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla:

- osób rozpoczynających pracę z programem Microsoft Excel,
- pracowników administracyjnych i biurowych,
- sekretarek i asystentów,
- pracowników działów sprzedaży i obsługi klienta,
- pracowników HR,
- osób prowadzących własną działalność gospodarczą,
- studentów i absolwentów,
- wszystkich osób chcących zdobyć praktyczne umiejętności pracy z arkuszami kalkulacyjnymi.

Nie jest wymagana wcześniejsza znajomość programu Microsoft Excel.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

19-10-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

Szkolenie „AI w pracy biurowej z Microsoft Copilot” to praktyczne warsztaty przeznaczone dla osób, które chcą efektywnie wykorzystywać możliwości sztucznej inteligencji Microsoft Copilot oraz ChatGPT w codziennej pracy biurowej. Uczestnicy poznają praktyczne zastosowania AI w aplikacjach Microsoft 365, nauczą się automatyzować powtarzalne zadania, tworzyć dokumenty, analizować dane oraz przygotowywać profesjonalne prezentacje i korespondencję.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie zasady działania generatywnej sztucznej inteligencji oraz Microsoft Copilot.	• wyjaśnia różnice pomiędzy ChatGPT i Microsoft Copilot, • rozpoznaje możliwości i ograniczenia narzędzi AI, • zna zasady odpowiedzialnego korzystania z AI.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik potrafi wykorzystywać Microsoft Copilot w aplikacjach Microsoft 365.	• tworzy dokumenty w Word, • analizuje dane w Excel, • przygotowuje prezentacje w PowerPoint, • wspiera komunikację w Outlook i Teams.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik potrafi samodzielnie tworzyć skuteczne prompty.	• przygotowuje poprawne polecenia, • optymalizuje odpowiedzi AI, • dobiera odpowiednią technikę promptowania.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik wykorzystuje AI do automatyzacji codziennych obowiązków.	• automatyzuje przygotowanie dokumentów, • usprawnia analizę danych, • skraca czas wykonywania powtarzalnych zadań.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie 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

1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji i Microsoft Copilot

Po ukończeniu modułu uczestnik:

- rozumie czym jest generatywna AI,
- zna możliwości Microsoft Copilot,
- rozpoznaje różnice pomiędzy ChatGPT, Copilot i Gemini,
- zna zastosowania AI w pracy biurowej.

2. Skuteczna komunikacja z AI

Uczestnik nauczy się:

- budować skuteczne prompty,
- wykorzystywać techniki prompt engineering,
- poprawiać odpowiedzi AI,
- tworzyć własne szablony poleceń.

3. Microsoft Word z Copilot

Po ukończeniu modułu uczestnik potrafi:

- tworzyć dokumenty,
- redagować pisma,
- przygotowywać umowy,
- tworzyć regulaminy,
- streszczać dokumenty,
- poprawiać styl tekstu.

4. Microsoft Excel z Copilot

Uczestnik nauczy się:

- analizować dane,
- tworzyć formuły,
- przygotowywać tabele przestawne,
- interpretować wyniki,
- tworzyć raporty,
- wykorzystywać AI do analizy arkuszy.

5. Microsoft PowerPoint z Copilot

Po zakończeniu modułu uczestnik potrafi:

- tworzyć prezentacje,
- generować slajdy,
- przygotowywać grafiki,
- skracać czas przygotowania prezentacji.

6. Outlook i Teams

Uczestnik nauczy się:

- tworzyć wiadomości e-mail,
- odpowiadać na korespondencję,
- podsumowywać spotkania,
- przygotowywać notatki,
- planować zadania.

7. Automatyzacja codziennej pracy

Zakres obejmuje:

- automatyzację rutynowych czynności,
- wykorzystanie AI do przygotowania raportów,
- generowanie dokumentacji,
- tworzenie procedur,
- organizację pracy.

8. Bezpieczeństwo danych i AI Act

Po ukończeniu modułu uczestnik:

- zna zasady bezpiecznego korzystania z AI,
- rozumie obowiązki wynikające z AI Act,
- potrafi chronić dane firmowe,
- zna dobre praktyki wdrażania AI w organizacji.

9. Warsztaty praktyczne

Uczestnicy wykonują komplet praktycznych zadań obejmujących:

- przygotowanie dokumentów,
- analizę danych,
- tworzenie prezentacji,
- automatyzację pracy,
- rozwiązywanie rzeczywistych problemów biurowych z wykorzystaniem Microsoft Copilot.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Teoria	Zajęcia	MARCEL HOFFMAN	20-10-2026	08:00	09:45	01:45
2 z 8 -	Przerwa	-	20-10-2026	09:45	10:00	00:15
3 z 8 Teoria	Zajęcia	MARCEL HOFFMAN	20-10-2026	10:00	11:45	01:45
4 z 8 -	Przerwa	-	20-10-2026	11:45	12:00	00:15
5 z 8 Teoria	Zajęcia	MARCEL HOFFMAN	20-10-2026	12:00	13:45	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 8 -	Przerwa	-	20-10-2026	13:45	14:15	00:30
7 z 8 Teoria	Zajęcia	MARCEL HOFFMAN	20-10-2026	14:15	15:50	01:35
8 z 8 -	Walidacja	-	20-10-2026	15:50	16:00	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:50
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	799,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	799,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,88 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MARCEL HOFFMAN

praktyk, kontroler finansowy i AI Lead w firmie energetycznej, z ponad 7-letnim doświadczeniem szkoleniowym. Program oparty na praktycznych przykładach z pracy uczestników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Walidacja

Walidacja prowadzona jest poprzez:

- obserwację wykonywania zadań praktycznych,
- ocenę poprawności realizowanych ćwiczeń,
- wykonanie końcowego zadania praktycznego.

Materiały dla uczestników

Każdy uczestnik otrzymuje:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
- zestaw gotowych promptów,
- przykładowe szablony dokumentów,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy po szkoleniu,
- certyfikat ukończenia szkolenia.

Warunki uczestnictwa

- **Wymagania:** podstawowa znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft 365

Adres

ul. Ułańska 1

09-402 Płock

woj. mazowieckie

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Płocku

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



ALINA LEWICKA

E-mail biuro@zdz-plock.com.pl

Telefon (+48) 242 628 689