



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 204 oceny

Microsoft 365 Copilot w praktyce - automatyzacja zadań i zwiększenie produktywności z AI. Warsztaty szkoleniowe dla administracji publicznej oraz sektora prywatnego.

Numer usługi 2026/08/06/8282/3733688

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 12:00 h
- 📅 07.10.2027 do 08.10.2027

2 324,70 PLN brutto
1 890,00 PLN netto
193,73 PLN brutto/h
157,50 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do pracowników administracji publicznej oraz sektora prywatnego, którzy wykorzystują lub planują wykorzystywać środowisko Microsoft 365 w codziennej pracy. Adresatami szkolenia są w szczególności:

- pracownicy urzędów administracji rządowej i samorządowej.
- pracownicy ministerstw, urzędów centralnych oraz jednostek administracji zespolonej i niezespolonej.
- pracownicy jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.
- pracownicy jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
- pracownicy uczelni, szkół, placówek oświatowych oraz jednostek naukowych.
- pracownicy podmiotów leczniczych i jednostek ochrony zdrowia.
- pracownicy instytucji kultury oraz organizacji realizujących zadania publiczne.
- pracownicy spółek komunalnych i przedsiębiorstw użyteczności publicznej.
- kadra kierownicza oraz menedżerowie odpowiedzialni za organizację pracy.
- specjaliści administracyjni, biurowi i organizacyjni.
- pracownicy działów HR, finansów, zakupów, sprzedaży, marketingu

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

06-10-2027

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy i rozwinięcie umiejętności efektywnego wykorzystania Microsoft 365 Copilot do automatyzacji codziennych zadań, usprawnienia procesów biznesowych oraz zwiększenia produktywności pracy indywidualnej i zespołowej. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili: zrozumieć zasady działania generatywnej sztucznej inteligencji oraz możliwości Microsoft 365 Copilot w środowisku Microsoft 365.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	Wywiad swobodny

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 wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

Dzień I

1. Omówienie możliwości Microsoft 365 Copilot oraz jego miejsca w ekosystemie Microsoft 365.
2. Zasady działania generatywnej sztucznej inteligencji oraz wykorzystania dużych modeli językowych w codziennej pracy.
3. Wymagania techniczne, licencyjne oraz przygotowanie środowiska do pracy z Microsoft 365 Copilot.
4. Bezpieczeństwo danych, ochrona informacji oraz odpowiedzialne korzystanie z funkcji sztucznej inteligencji.
5. Zasady tworzenia skutecznych promptów oraz techniki uzyskiwania precyzyjnych odpowiedzi.
6. Wykorzystanie Microsoft 365 Copilot do tworzenia, redagowania oraz poprawiania dokumentów w Microsoft Word.
7. Automatyczne przygotowywanie pism, raportów, regulaminów, procedur oraz dokumentacji z wykorzystaniem AI.
8. Streszczanie dokumentów, wyszukiwanie informacji oraz analiza treści z użyciem Microsoft 365 Copilot.
9. Wykorzystanie Microsoft 365 Copilot w Microsoft Outlook do obsługi poczty elektronicznej.
10. Tworzenie odpowiedzi na wiadomości, podsumowań korespondencji oraz planowanie działań.
11. Zarządzanie kalendarzem, spotkaniami i zadaniami przy wsparciu Microsoft 365 Copilot.
12. Wykorzystanie Microsoft 365 Copilot podczas pracy w Microsoft Teams.
13. Tworzenie podsumowań spotkań, notatek oraz list działań po zakończeniu spotkań.
14. Wyszukiwanie informacji oraz wykorzystanie wiedzy organizacyjnej z użyciem Microsoft 365 Copilot.
15. Najczęściej popełniane błędy podczas korzystania z AI oraz sposoby ich eliminowania.
16. Praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem Microsoft Word, Outlook i Teams.
17. Podsumowanie pierwszego dnia szkolenia oraz omówienie najważniejszych wniosków.

Dzień II

1. Powtórzenie najważniejszych zagadnień oraz omówienie doświadczeń uczestników.
2. Wykorzystanie Microsoft 365 Copilot do analizy danych w Microsoft Excel.
3. Tworzenie formuł, zestawień, tabel oraz analiz z wykorzystaniem sztucznej inteligencji.
4. Interpretacja danych oraz generowanie wniosków i rekomendacji na podstawie analiz.
5. Automatyczne przygotowywanie wykresów oraz prezentacja wyników analiz.
6. Tworzenie prezentacji w Microsoft PowerPoint z wykorzystaniem Microsoft 365 Copilot.
7. Generowanie slajdów, notatek prelegenta oraz materiałów prezentacyjnych.
8. Edycja, rozwijanie oraz dostosowywanie prezentacji do potrzeb odbiorców.
9. Wykorzystanie Microsoft 365 Copilot do planowania projektów oraz organizacji pracy zespołowej.
10. Automatyzacja codziennych czynności wykonywanych w środowisku Microsoft 365.
11. Praktyczne scenariusze zastosowania Microsoft 365 Copilot w administracji publicznej.
12. Praktyczne scenariusze zastosowania Microsoft 365 Copilot w przedsiębiorstwach i organizacjach prywatnych.
13. Weryfikacja treści generowanych przez AI oraz ocena ich jakości i wiarygodności.
14. Dobre praktyki wdrażania Microsoft 365 Copilot w organizacji.
15. Ograniczenia Microsoft 365 Copilot oraz sposoby efektywnego wykorzystania jego możliwości.
16. Kompleksowe ćwiczenia praktyczne obejmujące współpracę pomiędzy aplikacjami Microsoft 365.
17. Podsumowanie szkolenia, omówienie dobrych praktyk oraz rekomendacje dotyczące dalszego rozwoju kompetencji w zakresie wykorzystania Microsoft 365 Copilot.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Microsoft 365 Copilot w praktyce	Zajęcia	Trener Semper	07-10-2027	09:00	14:00	05:00
2 z 5 -	Przerwa	-	07-10-2027	14:00	15:00	01:00
3 z 5 Microsoft 365 Copilot w praktyce	Zajęcia	Trener Semper	08-10-2027	09:00	13:00	04:00
4 z 5 -	Przerwa	-	08-10-2027	13:00	14:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	08-10-2027	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

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 za 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
-------------	------

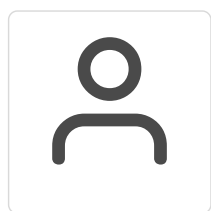
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	193,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	157,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Semper

Trener SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
 - materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
 - masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

Informacje dodatkowe

Wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel

- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników

- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060