



APM GRUPA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ
★★★★☆

Szkolenie: Microsoft 365 w biznesie

Numer usługi 2025/04/17/132672/2696630

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 8 h
📅 18.08.2025 do 18.08.2025

850,00 PLN brutto
850,00 PLN netto
106,25 PLN brutto/h
106,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Marketing
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie to jest idealne dla każdego, kto chce zrozumieć i maksymalnie wykorzystać potencjał Microsoft 365 do zarządzania dokumentacją, komunikacją w zespole oraz organizacją pracy. Uczestnicy nauczą się, jak efektywnie korzystać z aplikacji takich jak Outlook, OneDrive, SharePoint, Teams, oraz wielu innych funkcji, które pomagają w codziennej pracy i współpracy. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	17-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik po zakończeniu szkolenia będzie przygotowany do efektywnego wykorzystywania narzędzi Microsoft 365 w pracy zawodowej, w tym do zarządzania dokumentami w chmurze, usprawniania komunikacji i współpracy zespołowej, organizowania czasu pracy oraz tworzenia i udostępniania treści online. Szkolenie umożliwi samodzielne korzystanie z aplikacji MS Office w chmurze w celu zwiększenia efektywności biznesowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Wyjaśnia podstawowe funkcje pakietu Microsoft 365 oraz jego zastosowanie w codziennej pracy biurowej i zdalnej. Charakteryzuje najważniejsze aplikacje i usługi, takie jak Outlook, OneDrive, SharePoint, Intune i Teams. Wskazuje różnice w poziomach dostępu, uprawnieniach oraz zasadach bezpieczeństwa i współdzielenia danych.	Przedstawia i porównuje funkcje wybranych aplikacji z pakietu Microsoft 365 w odniesieniu do konkretnych zastosowań. Omawia scenariusze wykorzystania poszczególnych narzędzi w zależności od potrzeb użytkownika lub działu w organizacji. Wyjaśnia zasady udostępniania plików, kalendarzy i informacji z zachowaniem reguł bezpieczeństwa.	Test teoretyczny
Umiejętności: Konfiguruje konto Microsoft 365 oraz personalizuje ustawienia interfejsu. Wykorzystuje funkcje aplikacji do zarządzania pocztą, kalendarzem, dokumentami i spotkaniami online. Wdraża podstawowe działania z zakresu współpracy zespołowej i obiegu dokumentów z użyciem OneDrive, SharePoint i Teams.	Tworzy i zarządza skrzynką odbiorczą, wiadomościami oraz regułami automatyzującymi obsługę poczty. Zakłada wydarzenia w kalendarzu, udostępnia terminy i rezerwuje zasoby organizacji. Udostępnia pliki i foldery, ustalając właściwe poziomy dostępu oraz korzysta z wersjonowania dokumentów i alertów. Przeprowadza spotkanie online w Microsoft Teams z użyciem funkcji wideokonferencji, czatu, tablicy i ankiet.	Analiza dowodów i deklaracji Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje Społeczne: Aktywnie wykorzystuje poznane narzędzia do usprawnienia współpracy w zespole i komunikacji międzydziałowej.	Wdraża wybrane narzędzia do codziennej współpracy, planowania zadań i wymiany informacji w zespole.	Wywiad swobodny
Wykazuje gotowość do dzielenia się wiedzą z zakresu Microsoft 365 oraz wspierania cyfrowej transformacji w miejscu pracy.	Proponuje zespołowi konkretne rozwiązania usprawniające przepływ pracy z wykorzystaniem Microsoft 365.	Test teoretyczny
Stosuje zasady etycznego korzystania z narzędzi cyfrowych, uwzględniając ochronę danych i przejrzystość komunikacji.	Przestrzega zasad bezpiecznego udostępniania danych i komunikacji w środowisku cyfrowym.	

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Certyfikat otrzymany po ukończeniu szkolenia zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Certyfikat potwierdza, przeprowadzenie procesu walidacji zgodnie ze zdefiniowanymi działaniami.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Certyfikat potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

I. Test początkowy z wiedzy.

1: Wprowadzenie do środowiska Microsoft 365

- Omówienie możliwości i zastosowań Microsoft 365 w codziennej pracy
- Nawigacja po stronie głównej i górnym menu
- Personalizacja konta użytkownika, ustawienia wyglądu i interfejsu

2: Praca z pocztą – Exchange Online i Outlook Online

- Ustawianie automatycznych odpowiedzi i reguł skrzynki odbiorczej
- Dołączanie kont zewnętrznych i zarządzanie skrzynkami współdzielonymi
- Nadawanie i odbieranie uprawnień do skrzynki
- Tworzenie i wysyłanie wiadomości z różnych skrzynek

3: Zarządzanie kalendarzem i kontaktami

- Praca z kalendarzem: widoki, wydarzenia, cykliczność
- Udostępnianie kalendarza i dostępności
- Wysyłanie zaproszeń, rezerwacja sal i zasobów firmowych
- Zarządzanie uprawnieniami do kalendarza

4: OneDrive i SharePoint – przechowywanie i współdzielenie plików

- Przekazywanie dokumentów do OneDrive, synchronizacja z komputerem
- Udostępnianie plików i folderów wewnątrz oraz na zewnątrz organizacji
- Nadawanie i modyfikowanie uprawnień, w tym czasowych
- Praca zespołowa w czasie rzeczywistym na dokumentach
- Historia wersji plików i powiadomienia mailowe o zmianach
- Obserwowanie dokumentów i alerty
- Tworzenie ankiet w Excel Online

5: SharePoint Online – organizacja pracy zespołowej

- Właściwości witryn i ich zastosowanie w pracy projektowej
- Tworzenie, udostępnianie i rozbudowa witryn
- Dodawanie aplikacji, zarządzanie dostępem
- Praca projektowa i obieg dokumentów na SharePoint

6: Microsoft Intune – zarządzanie urządzeniami

- Wprowadzenie do usługi Microsoft Intune
- Dodawanie urządzeń do listy zarządczej
- Zarządzanie urządzeniami z poziomu administratora
- Ograniczenia i polityki dostępu do aplikacji firmowych

7: Microsoft Teams – komunikacja i współpraca

- Organizacja spotkań online z poziomu kalendarza
- Prowadzenie videokonferencji, udostępnianie pulpitu, praca z tablicą
- Organizacja ankiet i interakcji podczas spotkań
- Nagrywanie spotkań i zapraszanie uczestników zewnętrznych

II. Test końcowy z wiedzy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Dzień II, Rozpoczęcie, Test z wiedzy początkowej	-	18-08-2025	09:00	09:20	00:20
2 z 6 Rozdział 1 szkolenia	JAROSŁAW CZAPLICKI	18-08-2025	09:20	10:30	01:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 6 Rozdział 2 szkolenia	JAROSŁAW CZAPLICKI	18-08-2025	10:40	12:00	01:20
4 z 6 Rozdział 3 szkolenia	JAROSŁAW CZAPLICKI	18-08-2025	12:10	13:40	01:30
5 z 6 Rozdział 4 szkolenia	JAROSŁAW CZAPLICKI	18-08-2025	13:50	15:10	01:20
6 z 6 Test z wiedzy końcowej, Zakończenie	-	18-08-2025	15:20	15:40	00:20

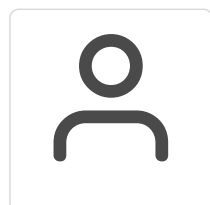
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	850,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	850,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	106,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JAROSŁAW CZAPLICKI

Od 20 lat trener i szkoleniowiec. Z wykształcenia inż mgr Inżynierji Oprogramowania, Pedagog, Dyrektor. Odpowiedzialny za szkolenia techniczne z języków programowania, zażadzanie projektami, szkolenia miękkie sprzedażowe. Wdrażanie systemów sztucznej inteligencji, szkolenia z wydajnej pracy z AI

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe zgodne z opisem zagadnień omawianych podczas szkolenia.

Realizowane godziny usługi są godzinami dydaktycznymi. Łączna liczba godzin dydaktycznych wynosi 8.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój

Usługa może być dostosowana do potrzeb uczestników programu Kierunek Rozwój zarówno pod względem terminu, jak i zagadnień programowych.

W ramach szkolenia zostanie przeprowadzony test z wiedzy teoretycznej na początku i końcu szkolenia. Przerwy nie wliczają się w czas szkoleniowy.

Warunki techniczne

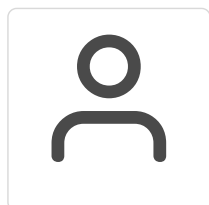
Szkolenie prowadzone będzie na platformie Google Meet.

Instrukcja korzystania ze szkolenia znajduje się w linku: <https://apmprojekt.com.pl/SzkoleniaOnline.pdf>

Na szkolenie można zalogować się poprzez aplikację Google Meet na telefonie, komputerze lub tablecie oraz przez link wklejony do przeglądarki.

Link do szkolenia:

Kontakt



Ewa Polowczyk

E-mail ewa.polowczyk@apmedukacja.pl

Telefon (+48) 665 047 869