



AWOKADO DANUTA
GOLEC

★★★★★ 4,9 / 5

26 ocen

AI Copilot Microsoft 365 – kurs praktycznego wykorzystania sztucznej inteligencji i rozwój zielonych kompetencji w pracy biurowej

Numer usługi 2025/08/23/166563/2956808

📍 Tychy / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 15.11.2025 do 16.11.2025

5 781,00 PLN brutto

4 700,00 PLN netto

361,31 PLN brutto/h

293,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób:

- wykonujących pracę biurową z wykorzystaniem aplikacji pakietu Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint, OneNote),
- które chcą zwiększyć swoją efektywność dzięki wykorzystaniu sztucznej inteligencji i narzędzia Microsoft Copilot,
- zainteresowanych praktycznym poznaniem możliwości automatyzacji codziennych zadań, tworzenia treści, analizy danych i usprawnienia komunikacji w zespole,
- które chcą rozwijać zielone umiejętności i kompetencje ekologiczne, w celu dostosowania swoich umiejętności do zmian na rynku pracy wynikających z transformacji ekologicznej regionu oraz nowej technologii.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

6

Data zakończenia rekrutacji

07-11-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

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 przygotowuje uczestników do podniesienia kompetencji cyfrowych i zielonych poprzez praktyczne wykorzystanie Microsoft Copilot w pakiecie Microsoft 365. Uczestnicy nauczą się automatyzować zadania, oszczędzać czas i zasoby, tworzyć treści w sposób świadomy i proekologiczny oraz efektywnie funkcjonować w nowoczesnym, cyfrowym środowisku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje zasady działania Copilota i AI oraz opisuje podstawowe zasady bezpieczeństwa i zrównoważonego korzystania z narzędzi.	- rozróżnia funkcje Copilota w aplikacjach MS365, - definiuje kluczowe pojęcia związane z AI, - identyfikuje 3 dobre praktyki bezpieczeństwa i etyki, - ocenia znaczenie zielonych kompetencji w pracy cyfrowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik redaguje i edytuje treści w duchu zrównoważonego rozwoju.	- stosuje Copilota do tworzenia zwięzłych dokumentów i maili, - za pomocą Copilota analizuje treści pod kątem przejrzystości i długości, - redukuje nadmiar stron i zbędnych elementów, - ocenia wpływ ograniczenia nadprodukcji treści na środowisko.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje funkcje Copilota do analizy danych i raportów w sposób wspierający oszczędność zasobów.	- generuje zestawienia i wykresy ograniczające powielanie pracy, - interpretuje wyniki analizy w kontekście efektywności, - porównuje różne formy raportów pod kątem czytelności i zużycia zasobów, - uzasadnia wybór narzędzi wspierających zrównoważone decyzje.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje Copilota do usprawniania komunikacji zespołowej w duchu ekologicznej współpracy.	- tworzy podsumowania rozmów ograniczające potrzebę dodatkowych spotkań, - zamienia treści spotkań na zadania i działania, - organizuje notatki w OneNote eliminując duplikację treści, - ocenia wpływ redukcji spotkań i dokumentów na ślad środowiskowy zespołu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przygotowuje prezentację zgodnie z zasadą „mniej znaczy więcej”.	- generuje slajdy ograniczające liczbę zbędnych treści, - upraszcza strukturę prezentacji pod kątem czytelności, - rozpoznaje elementy nadmiarowe i usuwa je, - ocenia wpływ krótszych prezentacji na efektywność spotkań i redukcję czasu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik integruje działania w wielu aplikacjach Microsoft 365, tworząc workflow sprzyjający gospodarce obiegu zamkniętego (GOZ).	- planuje przepływ informacji ograniczający powielanie plików, - organizuje dokumenty w sposób redukujący nadmiar załączników, - stosuje Copilota do automatyzacji procesów eliminujących zbędne działania, - ocenia efektywność i ekologiczność przygotowanego scenariusza.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik analizuje wpływ własnych działań cyfrowych na środowisko pracy.	- wskazuje przykłady praktyk zgodnych z zasadą „pracuj mądrzej, nie ciężiej”, - analizuje działania pod kątem zgodności z GOZ, - porównuje tradycyjne i cyfrowe podejście do zadań pod kątem śladu środowiskowego, - uzasadnia konieczność redukcji zbędnych procesów cyfrowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wdraża Copilota i zielone kompetencje w codziennej pracy.	- wskazuje 2 korzyści dla organizacji wynikające z wdrożenia Copilota w zgodzie z zasadami zrównoważonego rozwoju. - analizuje wpływ zastosowanego rozwiązania na efektywność i środowisko, - formułuje rekomendacje wspierające zrównoważony rozwój organizacji.	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

Adresaci szkolenia

Szkolenie skierowane jest do osób:

- wykonujących pracę biurową z wykorzystaniem aplikacji pakietu Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint, OneNote),
- które chcą zwiększyć swoją efektywność dzięki wykorzystaniu sztucznej inteligencji i narzędzia Microsoft Copilot,
- zainteresowanych praktycznym poznaniem możliwości automatyzacji codziennych zadań, tworzenia treści, analizy danych i usprawnienia komunikacji w zespole,
- które chcą rozwijać zielone umiejętności i kompetencje ekologiczne, w celu dostosowania swoich umiejętności do zmian na rynku pracy wynikających z transformacji ekologicznej regionu oraz nowej technologii.

Warunki organizacyjne

- **Liczba uczestników:** od 2 do 6 osób, bez podziału na podgrupy.
- **Stanowiska komputerowe:** każdy uczestnik pracuje na samodzielnym stanowisku komputerowym z dostępem do pakietu Microsoft 365 i z aktywną usługą Copilot.
- **Wyposażenie sali:**
 - rzutnik multimedialny, ekran i tablica suchościeralna,
 - dostęp do Internetu,
- **Tryb zajęć:** warsztaty z ćwiczeniami indywidualnymi i grupowymi.
- **Materiały:** prezentacja, ćwiczenia praktyczne.
- **Metoda walidacji:** Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
- **Test przygotowany z wykorzystaniem narzędzia Google Forms.**
- Sposób przeprowadzenia testu:
 - Rozpoczęcie walidacji - Uczestnik otrzymuje link do testu na adres mailowy podany w bazie BUR.
 - Wypełnia test i po zakończeniu naciska przycisk wyślij.
 - Odpowiedzi są sprawdzane automatycznie na podstawie wzorca ustawionego w formularzu testu i zapisywane do pliku.
 - Aby zaliczyć test uczestnik musi udzielić 70% prawidłowych odpowiedzi.
 - Wyniki monitorowane są na bieżąco.
 - Po zakończeniu testu walidator informuje uczestników o wynikach i sporządza stosowny protokół.

Godziny realizacji szkolenia

- Szkolenie obejmuje 16 godzin lekcyjnych, co odpowiada 12 godzinom zegarowym w podziale:
 - teoria 4 godziny lekcyjne
 - praktyka 11 godzin lekcyjnych
 - walidacja 1 godzina lekcyjna
- Każda godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- Przerwy nie są wliczane w czas trwania szkolenia.
- Dodatkowo w każdym dniu szkolenia przewidziane są 3 przerwy: 2* 15 min oraz 1*30 min.

Ramowy program szkolenia

MODUŁ 1. Wprowadzenie do Copilota, sztucznej inteligencji i zielonych kompetencji w Microsoft 365

- Czym jest Copilot i jak działa w aplikacjach Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint, OneNote.

- Wprowadzenie do działania sztucznej inteligencji (AI) w środowisku biurowym.
- Zasady bezpieczeństwa, ochrony danych, etycznego i środowiskowo odpowiedzialnego korzystania z AI.
- Jak formułować skuteczne polecenia (prompty), aby ograniczać zbędne działania i podnosić efektywność pracy.

MODUŁ 2. Copilot w Word i Outlook – praca z treścią i komunikacją w duchu zrównoważonego rozwoju

- Generowanie i edycja dokumentów – raporty, pisma, oferty w formie zwartej i ekologicznej (mniej zbędnych stron, prostszy przekaz).
- Streszczanie, przekształcanie stylu i redagowanie tekstów w sposób ograniczający nadprodukcję treści.
- Tworzenie profesjonalnych wiadomości e-mail – krótszych, bardziej przejrzystych i łatwiejszych do odbioru.
- Podsumowania korespondencji i delegowanie zadań z treści wiadomości – eliminowanie zbędnych spotkań i redukcja „szumu informacyjnego”.

MODUŁ 3. Copilot w Excelu – analiza danych i raportowanie w zgodzie z zielonymi kompetencjami

- Tworzenie wykresów, zestawień i podsumowań z użyciem języka naturalnego – redukcja błędów i powielania pracy.
- Generowanie formuł bez znajomości składni – prostsze i mniej czasochłonne podejście do danych.
- Praktyczne przypadki: analiza sprzedaży, budżetu, KPI w kontekście efektywności i oszczędności zasobów.
- Identyfikacja trendów i anomalii wspierająca świadome decyzje biznesowe i odpowiedzialne gospodarowanie danymi.

MODUŁ 4. Praca zespołowa z Copilotem – Teams i OneNote jako narzędzia ekologicznej współpracy

- Automatyczne tworzenie notatek i streszczeń ze spotkań – mniej powtarzalnych protokołów i redukcja czasu pracy.
- Zamiana rozmów zespołowych na zadania i działania – eliminacja zbędnych spotkań, lepsze zarządzanie czasem i energią zespołu.
- Współdzielenie wiedzy i porządkowanie notatek z pomocą Copilota – ograniczenie duplikacji treści i chaosu informacyjnego.
- Zastosowanie Copilota w pracy hybrydowej i zdalnej – efektywne, elastyczne i bardziej przyjazne środowisku modele pracy.

MODUŁ 5. Copilot w PowerPoint – tworzenie prezentacji w sposób zrównoważony

- Tworzenie prezentacji na podstawie treści z Worda lub danych z Excela – ograniczenie powielania pracy i plików.
- Generowanie slajdów z tekstem, punktami i grafiką w duchu „mniej znaczy więcej” – proste i przejrzyste komunikaty.
- Styl, struktura i wizualna edycja slajdów – profesjonalne, ale oszczędne w formie rozwiązanie.
- Przekształcanie roboczych prezentacji w finalne materiały bez nadmiernej liczby slajdów i zbędnych elementów graficznych.

MODUŁ 6. Scenariusze pracy z Copilotem – zintegrowane workflow w ekologicznym środowisku cyfrowym

- Tworzenie spójnych materiałów (np. dokument + mail + prezentacja) bez powielania danych.
- Przepływ informacji między Word, Excel, Outlook, PowerPoint i Teams w celu redukcji niepotrzebnych plików i załączników.
- Automatyzacja powtarzalnych procesów – minimalizacja zbędnych działań i zwiększenie efektywności zespołu.

MODUŁ 7. Projekt praktyczny – wdrożenie Copilota i zielonych kompetencji w codziennej pracy

- Zadanie: przygotowanie własnego projektu z wykorzystaniem Copilota, uwzględniającego oszczędność czasu i redukcję niepotrzebnych działań.
- Prezentacja rezultatów i omówienie zastosowanych promptów wspierających efektywność i zrównoważony rozwój.
- Indywidualna refleksja – jak wykorzystam Copilota w swojej roli, aby pracować mądrzej, efektywniej i bardziej przyjaźnie dla środowiska.

Zielone umiejętności i kompetencje w kursie

1. Świadome korzystanie z narzędzi cyfrowych w duchu GOZ (Gospodarka o Obiegu Zamkniętym)

- Ograniczanie nadprodukcji treści i dokumentów (krótsze raporty, zwarte maile, mniej slajdów).
- Eliminowanie duplikacji danych i powielania plików.
- Redukowanie liczby niepotrzebnych spotkań i protokołów dzięki streszczeniom i automatycznym podsumowaniom.
- Tworzenie spójnych materiałów w wielu aplikacjach bez powielania pracy i załączników.

2. Efektywne zarządzanie zasobami cyfrowymi i czasem

- Automatyzacja powtarzalnych procesów (np. raporty, zestawienia, prezentacje) – oszczędność energii, czasu i danych.
- Zmniejszanie „szumu informacyjnego” poprzez streszczanie i filtrowanie komunikacji.
- Odpowiedzialne gospodarowanie danymi i ich świadome porządkowanie (mniej niepotrzebnych baz, plików, wiadomości).

3. Kompetencje proekologiczne i etyczne

- Świadome, etyczne i odpowiedzialne korzystanie z AI w pracy biurowej.
- Uwzględnianie ochrony danych i bezpieczeństwa cyfrowego jako elementu zrównoważonego rozwoju.
- Zastosowanie zasady „mniej znaczy więcej” w tworzeniu treści i komunikacji.

- Rozwijanie postawy proaktywnej wspierającej zrównoważony rozwój organizacji.

4. Umiejętności miękkie wspierające transformację ekologiczną

- Budowanie ekologicznych nawyków pracy biurowej (krótsze wiadomości, ograniczenie zbędnych plików).
- Współpraca zespołowa w oparciu o cyfrowe workflow – mniej powielania zadań i bardziej efektywne wykorzystanie energii i czasu zespołu.
- Refleksja nad wpływem swojej pracy cyfrowej na środowisko i poszukiwanie usprawnień.

TEMATYKA SZKOLENIA JEST ZGODNA Z PROGRAMEM REGIONALNYM TECHNOLOGII NA LATA 2019 -2030 W OBSZARZE TECHNOLOGIE TELEKOMUNIKACYJNE I INFORMACYJNE, OBSZAR 4.1 TECHNOLOGIE TELEKOMUNIKACYJNE F8: SZTUCZNA INTELIGENCJA I UCZENIE MASZYNOWE

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł 1: Czym jest Microsoft Copilot i jak działa?	Justyna Golec	15-11-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 14 Przerwa kawowa	Justyna Golec	15-11-2025	11:00	11:15	00:15
3 z 14 Moduł 2: Copilot w Word i Outlook	Justyna Golec	15-11-2025	11:15	12:45	01:30
4 z 14 Przerwa obiadowa	Justyna Golec	15-11-2025	12:45	13:15	00:30
5 z 14 Moduł 3: Copilot w Excelu – analiza danych bez formuł	Justyna Golec	15-11-2025	13:15	14:45	01:30
6 z 14 Przerwa kawowa	Justyna Golec	15-11-2025	14:45	15:00	00:15
7 z 14 Moduł 4: Praca zespołowa z Copilotem w Teams i OneNote	Justyna Golec	15-11-2025	15:00	16:00	01:00
8 z 14 Moduł 5: Tworzenie prezentacji z pomocą Copilota – PowerPoint	Justyna Golec	16-11-2025	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 14 przerwa kawowa	Justyna Golec	16-11-2025	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł 6: Scenariusze pracy z Copilotem – workflow wieloaplikacyjne	Justyna Golec	16-11-2025	10:45	12:15	01:30
11 z 14 Przerwa obiadowa	Justyna Golec	16-11-2025	12:15	12:45	00:30
12 z 14 Moduł 7: Projekt praktyczny i prezentacja rezultatów	Justyna Golec	16-11-2025	12:45	14:45	02:00
13 z 14 Przerwa kawowa	Justyna Golec	16-11-2025	14:45	15:00	00:15
14 z 14 Podsumowanie szkolenia, egzamin wewnętrzny	-	16-11-2025	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 781,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	361,31 PLN
Koszt osobogodziny netto	293,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Justyna Golec

Ekspertka z ponad ośmioletnim doświadczeniem w międzynarodowym środowisku korporacyjnym, zdobytym m.in. w strukturach Procter & Gamble – jednej z najbardziej rozpoznawalnych organizacji rozwijających liderów biznesu. Od 8 lat do nadal specjalizuje się w łączeniu technologii z codzienną efektywnością, w tym w praktycznym wdrażaniu zielonych kompetencji, pokazując, jak wykorzystywać narzędzia Microsoft 365 i Copilota do automatyzacji zadań, tworzenia treści, usprawniania procesów i minimalizowania zbędnych działań w pracy biurowej.

Na co dzień pracuje z interdyscyplinarnymi zespołami w regionie Europy Środkowej i Zachodniej, pełniąc rolę liderki strategii i innowacji w obszarze zarządzania marką, przy jednoczesnym uwzględnianiu zasad zrównoważonego rozwoju i efektywnego gospodarowania zasobami cyfrowymi.

Posiada certyfikat Microsoft 365 Excel Expert oraz międzynarodowe kwalifikacje w zakresie marketingu, rachunkowości zarządczej i zarządzania strategicznego (CIMA, CM1).

W pracy trenerskiej stawia na konkretne zastosowania technologii w biurze – buduje scenariusze w oparciu o realne potrzeby uczestników, środowisko pracy oraz zasady odpowiedzialnego i ekologicznego korzystania z AI. W przystępny sposób tłumaczy, jak wykorzystać sztuczną inteligencję w komunikacji, analizie danych, organizacji wiedzy i tworzeniu profesjonalnych materiałów, przy jednoczesnym ograniczaniu zbędnych procesów i minimalizacji wpływu na środowisko.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują w wersji elektronicznej autorskie materiały ćwiczeniowe opracowane specjalnie na potrzeby kursu. Kursanci otrzymują również materiały piśmiennicze (notes i długopis)

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zwolnienia usługi z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (DZ.U.2013, poz. 1722 z późn. zm.), w przypadku, gdy Przedsiębiorca/uczestnik otrzyma dofinansowanie na poziomie co najmniej 70% ze środków publicznych. Warunkiem zwolnienia jest dostarczenie do firmy szkoleniowej stosownego oświadczenia na co najmniej 1 dzień roboczy przed szkoleniem. W innej sytuacji należy doliczyć podatek VAT w wysokości 23%.

W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń (min. 2 uczestników) zastrzegamy sobie prawo do nieruchomienia szkolenia. Uczestnicy w takiej sytuacji zostaną poinformowani o najbliższym możliwym terminie szkolenia.

Adres

ul. Towarowa 23
43-100 Tychy
woj. śląskie

Centrum Biznesowe ATRION

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Wioletta Cimr

E-mail wioletta.cimr@awokado.com.pl

Telefon (+48) 501 481 084