

Harmonogram Szkoleń – Podział Tematyczny

Temat szkolenia	Daty
Praca z dokumentami tekstowymi w MS Word – praktyczne zastosowania	28.07.2026, 04.08.2026, 25.08.2026
Zarządzanie korespondencją i kalendarzem w Outlook	01.07.2026, 06.08.2026, 27.08.2026
Wprowadzenie do sztucznej inteligencji – czym jest AI i jak działa	23.06.2026, 02.07.2026, 22.07.2026, 11.08.2026
Współpraca i organizacja pracy zespołowej w MS Teams	30.06.2026, 30.07.2026, 13.08.2026
Praca w chmurze (OneDrive + Office 365)	25.06.2026, 18.08.2026
AI w pracy administracyjnej – praktyczne zastosowania	20.08.2026