Zakres tematyczny szkoleń cyfrowych

1. Microsoft 365 jako pakiet narzędzi wspierających pracę w zespole

- Blok 1: Ekosystem chmurowy MS 365 i obieg dokumentacji – nawigacja w portalu MS 365, zarządzanie plikami i repozytoriami w OneDrive oraz SharePoint, wersjonowanie dokumentów, bezpieczne udostępnianie zasobów wewnętrznych i zewnętrznych.
- Blok 2: Komunikacja i koordynacja w MS Teams – struktura zespołów i kanałów w kontekście jednostek uczelnianych, etykieta komunikacji, organizacja i prowadzenie spotkań online/hybrydowych, integracja kart i aplikacji.
- Blok 3: Planowanie zadań i obieg informacji (Planner, To Do, Lists) – tworzenie tablic zadaniowych, delegowanie i monitorowanie spraw administracyjnych, listy spraw i ewidencji.
- Blok 4: Cyfrowy obieg formularzy i notatek (MS Forms, OneNote) – tworzenie ankiet, wniosków i formularzy zbierania danych od studentów/pracowników, tworzenie wspólnych baz wiedzy i protokołów z zebrań.

2. MS Word

- Blok 1: Standaryzacja i automatyzacja formatowania – zaawansowana praca ze stylami, motywami i szablonami zgodnymi z księgą identyfikacji wizualnej uczelni; tworzenie uniwersalnych wzorców pism.
- Blok 2: Zarządzanie strukturą obszernych dokumentów – podziały sekcji, wielopoziomowe nagłówki, zróżnicowana numeracja stron, generowanie automatycznych spisów treści, tabel i rysunków, odsyłacze i przypisy.
- Blok 3: Korespondencja seryjna i formularze administracyjne – masowe generowanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń i powiadomień na podstawie baz danych (Excel); pola formularzy i ochrona przed edycją.
- Blok 4: Tryb recenzji i współtworzenie dokumentów – śledzenie zmian, praca z komentarzami, porównywanie i scalanie wersji dokumentów, zabezpieczanie i przygotowanie plików do archiwizacji/publikacji (PDF/A)

3. MS Excel

a) **Grupa początkująca** jest przeznaczona dla osób, które sporadycznie wykorzystują Excela w pracy, głównie do uzupełniania gotowych arkuszy lub do tworzenia podstawowych zestawień. Na szkoleniu omówione zostaną wprowadzanie i

formatowanie danych, tworzenie tabel, podstawowe obliczenia i funkcje, takie jak SUMA czy ŚREDNIA, oraz kopiowanie formuł.

Wybierz grupę początkującą, jeżeli potrzebujesz wsparcia przy tworzeniu i formatowaniu arkuszy, masz trudności z prawidłowym zapisem liczb, tekstu i dat, nie tworzysz samodzielnie prostych formuł lub korzystasz głównie z gotowych wzorów, nie wiesz, jak i kiedy stosować znak $ w adresach komórek, chcesz nauczyć się porządkować dane i wykonywać podstawowe obliczenia.

b) **Grupa średniozaawansowana** jest przeznczona dla osób, które samodzielnie tworzą proste formuły, korzystają z podstawowych funkcji, rozumieją zastosowanie znaku $ oraz potrafią sortować i filtrować dane. Zajęcia obejmą porządkowanie baz danych, listy rozwijane, formatowanie warunkowe, funkcje logiczne, tekstowe i dat, łączenie danych z różnych arkuszy oraz tworzenie tabel przestawnych i wykresów do sprawozdań. Program po wyborze wykonawcy może zostać rozszerzony o ćwiczenia praktyczne wynikające ze specyfiki wykorzystania aplikacji w UMB.

Wybierz grupę średniozaawansowaną jeżeli opanowane masz podstawy i chcesz ograniczyć czas poświęcany na powtarzalne czynności, pracujesz z większymi zestawieniami wymagającymi oczyszczania i kontroli poprawności, chcesz stosować warunki w formułach oraz wykonywać operacje na tekstach i datach, potrzebujesz łączyć dane z różnych arkuszy lub plików, chcesz tworzyć tabele przestawne i wykresy na potrzeby raportowania.

4. Wykorzystanie narzędzi wspomagających pracę opartych na AI

a) **Grupa początkująca** jest przeznaczona dla osób, które jeszcze nie korzystały z AI lub używają jej sporadycznie, głównie do zadawania prostych pytań. Na szkoleniu zostanie wyjaśnione jak działają modele językowe i jak formułować polecenia, aby uzyskiwać przydatne odpowiedzi. Zostanie przećwiczone przygotowywanie szkiców maili i pism, streszczanie dokumentów oraz tworzenie komunikatów i notatek a także zostanie omówione jakie dane można przekazywać do narzędzi AI, jak sprawdzać wygenerowane treści i rozpoznawać błędy. Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie z AI — wystarczy podstawowa obsługa komputera i przeglądarki internetowej.

b) **Grupa rozszerzona** będzie odpowiednia dla osób, które samodzielnie korzystają już z narzędzi takich jak ChatGPT, Claude czy Gemini, potrafią określić cel polecenia, podać kontekst i doprecyzować odpowiedź. Należy spodziewać się pracy z dłuższymi dokumentami, porównywaniu informacji, przygotowywaniu projektów pism oraz analizie danych tabelarycznych. Zakładamy wykorzystanie asystentów AI w aplikacjach biurowych do podsumowywania korespondencji, organizacji spotkań i tworzenia prezentacji. Warsztaty obejmą przykłady z obsługi spraw spotykanych w naszej organizacji.
Do udziału w grupie rozszerzonej nie jest potrzebna znajomość programowania ani doświadczenie z asystentami AI w pakietach biurowych — ich zastosowanie będzie częścią szkolenia.

W obu grupach poruszymy kwestie poufności danych, RODO, praw autorskich i odpowiedzialnego korzystania z AI. Ważną częścią zajęć będzie weryfikacja źródeł oraz sprawdzanie treści przed ich wykorzystaniem w dokumentach i komunikacji uczelni.

Jeśli mają Państwo wątpliwości, który poziom wybrać, warto zastanowić się, czy potrafią Państwo samodzielnie zlecić AI konkretne zadanie, doprecyzować polecenie po otrzymaniu zbyt ogólnej odpowiedzi i ocenić, co wymaga sprawdzenia. Jeśli te czynności są jeszcze nowe lub wymagają pomocy, najlepiej wybrać grupę początkującą.

5. Cyberbezpieczeństwo

a) **Moduł 1: Zagrożenia i socjotechnika w administracji akademickiej**
- Specyfika zagrożeń w uczelni wyższej
- Anatomia socjotechniki
- Przegląd współczesnych metod ataków
- Złośliwe oprogramowanie (malware, ransomware) – drogi infekcji stacji roboczej przez nieuwagę użytkownika.

b) **Moduł 2: Tożsamość cyfrowa, higiena haseł i bezpieczne środowisko pracy**
- Prawidłowa konstrukcja haseł
- Menedżery haseł w codziennej pracy biurowej – zasada działania, korzyści i eliminacja ryzykownych nawyków
- Uwierzytelnianie wieloskładnikowe (MFA/2FA) – powody niewystarczalności pojedynczego hasła oraz prawidłowa autoryzacja logowań

- Bezpieczna praca zdalna i hybrydowa
- Fizyczne bezpieczeństwo stanowiska pracy

c) Moduł 3: Ochrona danych, dokumentów i poczty w codziennej pracy

- Bezpieczny obieg dokumentów zawierających dane osobowe (studentów, pracowników, kontrahentów)
- Chmura uczelniana i narzędzia pracy grupowej (np. Microsoft 365)
- Bezpieczeństwo nośników wymiennych
- Kopie zapasowe (backup) z perspektywy pracownika administracji

d) Moduł 4: Reagowanie na incydenty, procedury i warsztat dobrych praktyk

- Definiowanie incydentu bezpieczeństwa
- Pierwsze kroki po wystąpieniu incydentu
- Ścieżka raportowania incydentu do uczelnianego wsparcia IT
- Warsztat analizy scenariuszy: weryfikacja 5–6 spreparowanych sytuacji z realiów administracji akademickiej i wypracowanie właściwych reakcji.

e) Moduł 5: Podsumowanie szkolenia

- sesja pytań i odpowiedzi (Q&A)
- końcowy test weryfikujący wiedzę.