

Szkolenie Copilot dla Microsoft 365

Opis

Szkolenie **Copilot dla Microsoft 365** to intensywny, jednodniowy kurs, który pokaże, jak wykorzystać sztuczną inteligencję do automatyzacji codziennych zadań w aplikacjach takich jak Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams i OneNote. Uczestnicy nauczą się, jak efektywnie tworzyć dokumenty, analizować dane, przygotowywać prezentacje, zarządzać pocztą oraz usprawniać współpracę w zespole dzięki Copilot. Omówimy najlepsze praktyki, ograniczenia oraz sposoby pisania skutecznych poleceń (prompt engineering). Szkolenie jest idealne dla specjalistów, menedżerów i wszystkich, którzy chcą zwiększyć swoją produktywność z Copilot. Dołącz i odkryj, jak AI może usprawnić Twoją pracę!

Czego Cię nauczymy

Podstawy pracy z Copilot dla Microsoft 365

Poznasz kluczowe funkcje Copilot i dowiesz się, jak sztuczna inteligencja wspiera pracę w Microsoft 365. Zrozumiesz, jak Copilot integruje się z Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams i OneNote oraz jakie zadania może automatyzować. Pokażemy Ci interfejs Copilot i zasady skutecznego korzystania z jego funkcji.

Automatyzacja dokumentów i analiza danych

Nauczysz się tworzyć, edytować i formatować dokumenty w Wordzie oraz generować podsumowania i zmieniać ton tekstu. W Excelu poznasz sposoby analizy danych, generowania raportów i wykrywania trendów. Dzięki Copilot usprawnisz pracę z dużymi zbiorami informacji i dokumentami biznesowymi.

Efektywna komunikacja i organizacja pracy

Dowiesz się, jak Copilot pomaga w zarządzaniu pocztą e-mail, kalendarzem i zadaniami w Outlooku oraz Teams. Pokażemy Ci, jak generować podsumowania spotkań, automatyzować odpowiedzi i organizować pracę zespołową. Dzięki temu usprawnisz codzienną komunikację i współpracę.

Najlepsze praktyki i skuteczne polecenia w Microsoft Copilot

Zrozumiesz, jak formułować skuteczne polecenia (prompt engineering), aby Copilot dostarczał precyzyjne i użyteczne odpowiedzi. Omówimy ograniczenia i wyzwania związane z AI oraz sposoby ich minimalizowania. Dowiesz się, jak w pełni wykorzystać Copilot do zwiększenia efektywności pracy.

Program szkolenia

1. Wprowadzenie do Copilot dla Microsoft 365

- Czym jest Copilot?
- Jakie problemy rozwiązuje?
- Przegląd integracji z aplikacjami Microsoft 365
- Omówienie interfejsu i sposobu działania

2. Copilot w Word i Excel – automatyzacja pracy z dokumentami

Copilot w Word:

- Tworzenie i formatowanie dokumentów
- Generowanie podsumowań i edytowanie treści
- Redagowanie tekstów i zmiana tonu wypowiedzi

Copilot w Excel:

- Tworzenie i edytowanie arkuszy
- Analiza danych i generowanie raportów
- Wyszukiwanie trendów i anomalii w danych

3. Copilot w PowerPoint i Outlook – efektywna komunikacja i prezentacje

Copilot w PowerPoint:

- Generowanie slajdów na podstawie notatek lub dokumentów
- Tworzenie podsumowań i rekomendacji
- Optymalizacja układu slajdów

Copilot w Outlook:

- Automatyczne tworzenie e-maili na podstawie treści i tonu wiadomości

- Planowanie spotkań i zarządzanie kalendarzem
- Podsumowanie wątków e-mailowych

4. Copilot w Microsoft Teams i OneNote – lepsza współpraca w zespole

Copilot w Teams:

- Generowanie podsumowań spotkań i dyskusji
- Automatyzacja komunikacji i delegowanie zadań
- Tworzenie akcji na podstawie kontekstu rozmów

Copilot w OneNote:

- Organizacja i automatyczne podsumowanie notatek
- Wyszukiwanie kluczowych informacji
- Integracja z innymi aplikacjami

5. Najlepsze praktyki i ograniczenia Copilot

- Jak efektywnie korzystać z Copilot?
- Ograniczenia i wyzwania (np. kontekstowe błędy AI, prywatność danych)
- Jakie zadania Copilot wykonuje najlepiej, a jakie gorzej?
- Jak pisać skuteczne polecenia (prompt engineering dla Copilot)?

6. Podsumowanie i Q&A

- Kluczowe wnioski ze szkolenia
- Jak rozwijać umiejętności pracy z Copilot?
- Odpowiedzi na pytania uczestników
- Dodatkowe materiały i rekomendacje

Czas trwania

1 dzień (8 godzin)

Certyfikat

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Expose sp. z o. o.

Cena szkolenia

1 090 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

8 990 PLN netto (VAT 23%) w trybie indywidualnym (1 na 1 z trenerem)

Cena szkolenia zawiera

- ✓ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez doświadczonego eksperta
- ✓ zapewnienie autorskich materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia
- ✓ wystawienie certyfikatów po zakończonym szkoleniu
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch (dla szkoleń stacjonarnych)