

Tytuł szkolenia: Copilot w Office 365 - zwiększ efektywność z AI

Kod szkolenia: copilot-w-office

Wprowadzenie

Co usprawnisz dzięki szkoleniu:

- Word - nauczysz się automatyzować tworzenie dokumentów, generować treści na podstawie poleceń i skracać czas przygotowania raportów czy ofert.
- Excel - poznasz metody analizy danych z pomocą AI, szybkie tworzenie zestawień, wykresów i raportów, a także inteligentne rekomendacje dla Twoich danych.
- PowerPoint - dowiesz się, jak błyskawicznie tworzyć profesjonalne prezentacje, korzystając z automatycznych propozycji układu, treści i grafiki.
- Outlook - usprawnisz zarządzanie pocztą i kalendarzem, nauczysz się priorytetyzować wiadomości i planować spotkania z pomocą Copilot.
- Teams - zautomatyzujesz komunikację i współpracę w zespole, wykorzystując AI do podsumowań spotkań, generowania notatek i organizacji zadań.
- OneNote - opanujesz tworzenie i organizację notatek w inteligentny sposób, aby szybciej porządkować informacje i dzielić się nimi z zespołem.
- Negocjacje i analizy - wykorzystasz AI do wspierania procesów decyzyjnych, analizowania danych i przygotowywania argumentów w rozmowach biznesowych.

Adresaci szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które na co dzień pracują z dokumentami, analizą danych, prezentacjami i komunikacją zespołową. Idealnie sprawdzi się dla pracowników biurowych, menedżerów, specjalistów ds. administracji, analityków oraz wszystkich, którzy chcą zwiększyć produktywność i zautomatyzować powtarzalne zadania. Kurs jest również odpowiedni dla osób zainteresowanych nowoczesnymi technologiami i wykorzystaniem AI w pracy biznesowej, aby lepiej zarządzać czasem, informacjami i procesami w organizacji.

Cel szkolenia

Celem kursu jest pokazanie, jak w pełni wykorzystać możliwości sztucznej inteligencji w ekosystemie Microsoft 365, aby pracować szybciej, efektywniej i bardziej kreatywnie. Uczestnicy dowiedzą się, jak Copilot wspiera codzienne zadania, redukuje czasochłonne czynności i ułatwia podejmowanie decyzji. Szkolenie obejmuje praktyczne zastosowania w najważniejszych aplikacjach pakietu: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams oraz OneNote, dzięki czemu uczestnicy nauczą się integrować AI w różnych obszarach pracy - od tworzenia dokumentów, przez analizę danych, aż po komunikację i organizację informacji.

Czas i forma szkolenia

- 14 godzin (2 dni x 7 godzin), w tym wykłady i warsztaty praktyczne.

Plan szkolenia

1. Podstawy AI i Copilota

- Wstęp do szkolenia: cele, zakres, oczekiwania uczestników
- Zasady działania modeli generatywnych AI
- Jak AI „rozumie” polecenia
- Generowanie vs wyszukiwanie informacji
- Rola danych i kontekstu w odpowiedziach

2. Wprowadzenie do promptowania - nowy język pracy z AI

- Struktura skutecznego promptu: cel, kontekst, styl, format
- Techniki: iteracyjne doprecyzowanie, persona, few-shot

3. Typowe błędy w pracy z AI i jak ich unikać

- Najczęstsze problemy: ogólniki, brak kontekstu, brak kryteriów
- Walidacja wyników i ograniczenia narzędzi

4. Wprowadzenie do Microsoft Copilot

- Czym jest Copilot, jak działa, korzyści w pracy biurowej
- Bezpieczeństwo i zgodność danych w M365

5. Zastosowanie Copilota w ekosystemie Microsoft 365

- Scenariusze dla różnych ról: analityk, PM, HR, marketing, sprzedaż
- Przepływy pracy end-to-end z wykorzystaniem Copilota

6. Integracja Copilota z aplikacjami Microsoft

- Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams - gdzie i jak działa
- Synchronizacja i współdzielenie danych między aplikacjami
- Word - Tworzenie i redakcja dokumentów, streszczenia
- Outlook - Automatyzacja komunikacji, podsumowania wątków
- Excel - Analiza danych i raportowanie, Tworzenie zestawień, wykresów, insightów i rekomendacji
- PowerPoint - Efektywne prezentacje, Generowanie slajdów z tekstu, propozycje układu, spójność wizualna
- Teams - Wsparcie spotkań i współpracy, Tworzenie notatek, list zadań, podsumowań konwersacji

7. Projekt końcowy (end-to-end)

- E-mail z wymaganiami
- Brief w Word
- Analiza w Excel
- Prezentacja w PowerPoint
- Podsumowanie w Teams

8. Najlepsze praktyki wdrożenia Copilota w organizacji

- Repozytorium promptów, checklisty, standardy bezpieczeństwa
- Plan wdrożeniowy po szkoleniu
- 4-tygodniowy harmonogram praktyki i mierniki efektywności

9. Sesja Q&A, podsumowanie, rekomendacje „co dalej”