

kod szkolenia: MS-4018 / PL DL 1d

# Draft, analyze, and present using Microsoft 365 Copilot

MS-4018 zastąpi wygaszony (30.07.2025) przez Microsoft applied skills MS-4005.

Szkolenie obejmuje kluczowe aspekty korzystania z Microsoft 365 Copilot w różnych aplikacjach Microsoft w celu zwiększenia produktywności i kreatywności. Jest zaprojektowane, aby dostarczyć praktyczną wiedzę o funkcjach opartych na AI w Word, PowerPoint, Teams, Excel i Outlook. Kurs koncentruje się na nauczaniu użytkowników biznesowych, jak wykorzystać Copilot do tworzenia dokumentów, budowania prezentacji, usprawniania spotkań, analizowania danych i usprawniania przepływu pracy z pocztą elektroniczną.

Czas trwania: 7,5 h



## Odbiorcy szkolenia

- Użytkownicy biznesowi i osoby uczące się niezależnie od roli, którzy chcą zwiększyć swoją produktywność przy użyciu Microsoft 365 Copilot
- Profesjonaliści pracujący z aplikacjami Microsoft 365, którzy chcą wykorzystać możliwości AI
- Użytkownicy dążący do poprawy efektywności w tworzeniu dokumentów, budowaniu prezentacji i analizie danych
- Członkowie zespołów chcący usprawnić współpracę i komunikację za pomocą narzędzi opartych na AI



## Korzyści

- Zwiększona efektywność tworzenia dokumentów – Nauczysz się szybciej tworzyć i edytować dokumenty przy pomocy asystenta opartego na AI w Word
- Usprawniona komunikacja mailowa – Rozwiniesz umiejętności efektywniejszego zarządzania przepływem pracy z pocztą elektroniczną z Copilot w Outlook
- Zaawansowane możliwości analizy danych – Nauczysz się efektywniej odkrywać wnioski z danych używając Copilot w Excel
- Zoptymalizowane zarządzanie spotkaniami – Odkryjesz, jak uczynić spotkania bardziej produktywnymi używając Copilot w Teams
- Ulepszone tworzenie prezentacji – Opanujesz tworzenie angażujących prezentacji PowerPoint ze wsparciem AI



## Program szkolenia

1. Wprowadzenie do Microsoft 365 Copilot
2. Wykorzystanie chat AI do zwiększenia produktywności i kreatywności
3. Usprawnienie przepływu pracy z pocztą elektroniczną za pomocą AI
4. Odkrywanie nowych spostrzeżeń w danych za pomocą AI
5. Zwiększanie produktywności spotkań z AI
6. Tworzenie skutecznych dokumentów przy użyciu AI
7. Tworzenie efektywnych prezentacji z AI



## Oczekiwane przygotowanie uczestnika

- Podstawowe doświadczenie w korzystaniu z usług Microsoft 365
- Podstawowa znajomość tworzenia dokumentów i współpracy w miejscu pracy
- Znajomość standardowych aplikacji Microsoft 365

Dla zwiększenia komfortu pracy oraz efektywności szkolenia zalecamy skorzystanie z dodatkowego ekranu. Brak dodatkowego ekranu nie jest przeciwwskazaniem do udziału w szkoleniu, ale w znaczący sposób wpływa na komfort pracy podczas zajęć

Informacje oraz wymagania dotyczące uczestniczenia w szkoleniach w formule zdalnej dostępne na: <https://www.altkomakademia.pl/jak-dzialamy/o-szkoleniach/?distance-learning>



## Szkolenie obejmuje

\* materiały w formie elektronicznej dostępne na platformie:

<https://learn.microsoft.com/pl-pl/training/>

\* dostęp do portalu słuchacza Altkom Akademii

Metoda szkolenia:

- Wykład (50%)
- Ćwiczenia (50%)



## Czas trwania

1 dni / 7 godzin

## Język

- Wykład: polski
- Materiały: angielski