kod szkolenia: WD_OU_COPILOT / PL DL 1d

Microsoft 365 Copilot w Word i Outlook – praktyczne wykorzystanie AI w codziennej pracy

Szkolenie prezentuje praktyczne możliwości Microsoft 365 Copilot w aplikacjach Word i Outlook. Uczestnicy nauczą się wykorzystywać sztuczną inteligencję do tworzenia i redagowania dokumentów, analizy treści oraz efektywnego zarządzania korespondencją elektroniczną. Program koncentruje się na rzeczywistych scenariuszach biznesowych, pokazując, jak zwiększyć produktywność i ograniczyć czas poświęcany na powtarzalne zadania.

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich użytkowników pakietu Microsoft 365, którzy chcą wykorzystać możliwości Copilot do usprawnienia codziennej pracy z dokumentami i pocztą elektroniczną.

Korzyści

- Efektywne wykorzystanie Copilot do tworzenia, redagowania i analizy dokumentów oraz korespondencji elektronicznej.
- Oszczędność czasu podczas codziennych zadań dzięki automatyzacji przygotowywania dokumentów, podsumowań, wiadomości e-mail i analiz.
- Tworzenie profesjonalnych dokumentów i wiadomości z wykorzystaniem Copilot, przy zachowaniu wysokiej jakości i spójności komunikacji.
- Lepsze podejmowanie decyzji biznesowych dzięki szybkiemu porównywaniu dokumentów, analizie informacji oraz przygotowywaniu rekomendacji.
- Poznanie praktycznych scenariuszy pracy z Copilot, które można od razu wykorzystać w codziennych

obowiązkach zawodowych.

Program szkolenia

1. Wprowadzenie do Microsoft 365 Copilot
- możliwości Microsoft 365 Copilot
- dobre praktyki tworzenia skutecznych promptów
- ograniczenia generatywnej AI
- bezpieczeństwo danych i odpowiedzialne korzystanie z Copilota
- weryfikacja odpowiedzi generowanych przez AI

Microsoft Word

2. Tworzenie dokumentów z wykorzystaniem Copilot
- tworzenie dokumentów od podstaw na podstawie poleceń tekstowych
- generowanie dokumentów na podstawie plików firmowych
- budowanie struktury dokumentów
- tworzenie propozycji rozdziałów i nagłówków
- dostosowywanie treści do grupy odbiorców

3. Inteligentna edycja dokumentów
- przepisywanie i redagowanie tekstów
- skracanie oraz rozwijanie treści
- zmiana tonu wypowiedzi
- upraszczanie złożonych dokumentów
- poprawa jakości i czytelności tekstu
- tworzenie kilku wariantów tej samej treści

4. Analiza dokumentów z Copilot
- zadawanie pytań dotyczących dokumentu
- automatyczne podsumowania
- wyszukiwanie najważniejszych informacji
- identyfikacja brakujących elementów
- generowanie listy działań i rekomendacji
- porównywanie dokumentów

5. Praktyczne scenariusze wykorzystania Copilot w Word
- tworzenie raportów
- przygotowywanie ofert i pism
- opracowywanie procedur i instrukcji
- przygotowanie dokumentów na podstawie wcześniejszych materiałów
- wykorzystanie Copilota podczas pracy nad dużymi dokumentami

Microsoft Outlook

6. Inteligentna obsługa poczty elektronicznej

- tworzenie wiadomości e-mail przy użyciu Copilot
- generowanie odpowiedzi na wiadomości
- zmiana stylu, tonu i długości wiadomości
- poprawa jakości korespondencji
- tłumaczenie wiadomości

7. Analiza i zarządzanie korespondencją
- podsumowywanie długich wątków e-mail
- identyfikacja najważniejszych ustaleń
- przygotowywanie odpowiedzi uwzględniającej historię korespondencji
- wyszukiwanie informacji w wiadomościach
- przygotowanie listy zadań wynikających z korespondencji

8. Personalizacja pracy z Copilot
- wykorzystanie instrukcji niestandardowych
- zapisane wspomnienia (Saved Memories)
- dostosowanie odpowiedzi Copilota do własnego stylu pracy
- przykłady najbardziej przydatnych promptów
- dobre praktyki codziennej pracy z Microsoft 365 Copilot

9. Kompleksowy scenariusz biznesowy z Microsoft 365 Copilot
- analiza dwóch ofert przesłanych pocztą elektroniczną
- porównanie najważniejszych parametrów ofert
- identyfikacja mocnych i słabych stron każdego rozwiązania
- wskazanie niejednoznacznych zapisów wymagających doprecyzowania
- przygotowanie wiadomości e-mail z pytaniami do obu dostawców
- wygenerowanie dokumentu z rekomendacją i porównaniem ofert dla zarządu

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

*

Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

Polski