

Wykorzystanie Copilota w aplikacjach pakietu Office

Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z możliwościami asystenta AI Copilot w środowisku Office 365, z naciskiem na zastosowanie owego narzędzia do pracy z najważniejszymi aplikacjami pakietu. Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się m.in. jak za pomocą prostego pytania wygenerować tabelę przestawną, jak streścić bądź rozbudować paragraf tekstu czy też jak wygenerować kompletną prezentację na dany temat na podstawie samego opisu.



Odbiorcy szkolenia

- Pracownicy korporacyjni: Osoby w różnych działach, takich jak IT, marketing, sprzedaż czy HR, mogą skorzystać z narzędzi, które oferuje Copilot, aby zwiększyć swoją efektywność i produktywność.
- Studenci i nauczyciele: Mogą wykorzystać Copilot do wspomagania nauki, tworzenia materiałów edukacyjnych czy organizacji pracy.
- Mali przedsiębiorcy i freelancerzy: Mogą korzystać z Copilot do zarządzania projektami, tworzenia strategii marketingowych czy optymalizacji codziennych zadań.
- Specjaliści IT: Osoby odpowiedzialne za zarządzanie systemami, wdrażanie nowych technologii czy obsługę techniczną mogą skorzystać ze szkolenia, aby lepiej wykorzystać możliwości Copilot w swojej pracy.
- Użytkownicy indywidualni: Każdy, kto jest zainteresowany wykorzystaniem Copilot do ułatwienia codziennych zadań, zarządzania czasem czy rozwijania swoich umiejętności.



Korzyści

- Zwiększenie produktywności: Copilot pozwala szybciej wykonywać codzienne zadania, automatyzować rutynowe procesy i lepiej zarządzać czasem.

- Rozwój umiejętności technicznych: zdobycie nowych umiejętności w zakresie wykorzystania nowoczesnych technologii, co może być szczególnie wartościowe dla osób pracujących w IT czy z zaawansowanym oprogramowaniem.
- Poprawa jakości pracy: Copilot może pomóc w tworzeniu bardziej precyzyjnych i profesjonalnych dokumentów, raportów czy prezentacji, co przełoży się na lepszą jakość Twojej pracy.
- Lepsza organizacja: efektywne zarządzanie projektami, zadaniami i komunikacją w zespole, co może prowadzić do lepszej współpracy i osiągania celów.
- Innowacyjność i kreatywność: Copilot może dostarczać inspiracji i pomysłów, które wspomogą pracę twórczą, czy to w marketingu, projektowaniu, czy tworzeniu treści.
- Pewność siebie: Znajomość nowoczesnych narzędzi i technik może zwiększyć pewność siebie w pracy, co może prowadzić do lepszych wyników i większej satysfakcji zawodowej.



Program szkolenia

1. Wprowadzenie do Copilot w Office 365

- a. Czym jest Copilot?
- b. Integracja Copilot z aplikacjami Office 365
- c. Korzyści z używania Copilot: wydajność, oszczędność czasu, poprawa jakości pracy
- d. Przegląd interfejsu użytkownika Copilot

2. Copilot w Word

- a. Automatyzacja pisania: sugestie gramatyczne i stylistyczne
- b. Redagowanie dokumentów: poprawki i edycje w czasie rzeczywistym
- c. Tworzenie i zarządzanie szablonami dokumentów
- d. Używanie Copilot do researchu i wstawiania cytatów
- e. Współpraca nad dokumentami: śledzenie zmian i komentarze
- f. Tworzenie spisów treści i bibliografii

3. Copilot w Excel

- a. Analiza danych: formuły, funkcje oraz sztuczna inteligencja
- b. Generowanie raportów: tworzenie tabel przestawnych i wykresów
- c. Automatyzacja obliczeń: sugestie formuł i gotowe skrypty
- d. Prognozowanie danych i scenariusze what-if
- e. Tworzenie dashboardów i wizualizacji danych

4. Copilot w PowerPoint

- a. Tworzenie prezentacji: układy slajdów, motywy, szablony
- b. Automatyzacja układów i sugestie dotyczące treści
- c. Wizualizacja danych: wykresy, diagramy, infografiki
- d. Dodawanie animacji i efektów przejścia
- e. Praktyczne porady dotyczące prezentacji: jak zainteresować odbiorców

f. Przygotowanie do prezentacji: tryb prezentera i notatki



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Podstawowa znajomość aplikacji pakietu Office 365.

UWAGA! Część treści omawianych podczas szkolenia dotyczy tylko płatnej wersji usługi Copilot.



Czas trwania

1 dni / 3 godzin

Język

Polski