

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 5018826

Temat: Efektywne wykorzystanie Microsoft Copilot w pracy biurowej.

4 Marzec Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 5018826

Koszt szkolenia: 690.00 + 23% VAT

Program

Szkolenie online „Efektywne wykorzystanie Microsoft Copilot w pracy biurowej” pokaże, jak skutecznie integrować Copilota z aplikacjami pakietu Microsoft 365, w tym Office i Teams. Uczestnicy dowiedzą się, jak bezpiecznie i świadomie korzystać ze sztucznej inteligencji przy tworzeniu dokumentów i prezentacji, analizie danych, podsumowywaniu korespondencji e-mail oraz wsparciu pracy zespołowej i spotkań. Szkolenie obejmuje również zagadnienia związane z bezpieczeństwem danych oraz aspektami prawnymi wykorzystania AI. Podczas spotkania przewidziana jest sesja pytań i odpowiedzi, a po jego zakończeniu uczestnicy otrzymają dodatkowe materiały oraz gotowe szablony promptów.

Korzyści z udziału w szkoleniu:

- Poznanie Copilota i praktycznych możliwości wykorzystania sztucznej inteligencji w pakiecie M365
- Zdobyć wiedzę o tym, jak z pomocą Copilota tworzyć i edytować dokumenty w Wordzie, analizować dane w Excelu, generować prezentacje w PowerPoint, redagować wiadomości w Outlooku czy podsumowywać dyskusje w MS Teams
- Poznanie zasad promptowania i skutecznego korzystania z dużych modeli językowych
- Zdobyć umiejętności projektowania prostych rozwiązań opartych na AI za pomocą Copilot Studio
- Poznanie zasad bezpiecznej i legalnej pracy ze sztuczną inteligencją i danymi w kontekście RODO i AI Act

Dla kogo jest to szkolenie?

- Dla osób, które chcą poznać możliwości Microsoft Copilot i zacząć wykorzystywać sztuczną inteligencję w swojej codziennej pracy
- Dla osób wykonujących pracę biurową, które chcą zwiększyć swoją efektywność, zautomatyzować swoją pracę i przyspieszyć wykonywanie wielu zadań
- Dla osób, które chcą w przystępny sposób dowiedzieć się, jak chronić dane wrażliwe oraz bezpiecznie i legalnie korzystać z narzędzi AI w praktyce
- Dla wszystkich, którym zależy na zachowywaniu konkurencyjności i byciu na bieżąco z trendami na rynku pracy.

1. Sztuczna inteligencja w codziennej pracy – zastosowania, przykłady i trendy:

- Wprowadzenie do sztucznej inteligencji. Trendy, raporty i prognozy dotyczące wykorzystania AI w pracy biurowej i przyszłości rynku pracy
- Przedstawienie potencjalnych korzyści z zastosowania AI (większa efektywność, oszczędność czasu, zwiększenie innowacyjności) oraz wyzwań (np. konieczność integracji nowych narzędzi, ryzyko błędów AI i halucynacji)

2. Podstawy korzystania z Microsoft 365 Copilot:

- Wprowadzenie do Microsoft 365 Copilot (wyjaśnienie, czym jest Copilot, jak jest zintegrowany z aplikacjami Microsoft 365 i w jaki sposób może wspomagać pracowników w codziennej pracy)
- Interfejs Copilota (jak uzyskać dostęp do Copilota w różnych aplikacjach i rozpocząć z nim pracę)
- Podstawowe funkcje Copilota i przykłady codziennych zastosowań (np. redagowanie e-maila, tworzenie szkicu dokumentu lub raportu, podsumowanie zawartości dokumentów lub wątków e-mail, sugerowanie formuł w Excelu)

- **Możliwości i ograniczenia narzędzia (omówienie, do czego Copilot może być wykorzystywany, a czego nie powinien lub nie może robić)**

3. Jak skutecznie korzystać z Copilota? Wprowadzenie do formułowania skutecznych poleceń dla narzędzi AI:

- **Rola promptów w pracy z AI (wyjaśnienie, czym jest prompt i dlaczego od jakości sformułowanego zapytania zależy efektywność Copilota)**

- **Jak zadawać pytania Copilotowi, aby uzyskać oczekiwane rezultaty? Omówienie kluczowych zasad tworzenia promptów**

- **Metody i techniki inżynierii promptów**

- **Rozwiązywanie problemów z Copilotem (co robić, gdy Copilot daje nieadekwatne lub błędne odpowiedzi)**

4. Sztuczna inteligencja w pracy biurowej – warsztat z wykorzystaniem Microsoft Copilot:

- **Sztuczna inteligencja jako osobisty asystent w pracy biurowej**

- **Studia przypadku z różnych działów (prezentacja konkretnych przykładów, jak Copilot wspiera pracę w różnych obszarach firmy)**

- **Ćwiczenia związane z tworzeniem treści, analizą danych i automatyzacją zadań przy wykorzystaniu Copilota**

- **Automatyzacja komunikacji i obsługi korespondencji (szybsze pisanie i odpowiadanie na e-maile, wykorzystanie Copilota do poprawy tekstów)**

- **Zarządzanie dokumentami i informacjami (automatyczne podsumowania i analiza treści dokumentów, tworzenie raportów i podsumowań z pomocą AI)**

- **Szybsze wyszukiwanie informacji (research, generowanie pomysłów, brainstorming, analiza obszernych dokumentów i raportów, generowanie streszczeń i wniosków)**

5. Automatyzacja w pracy biurowej:

- **Promptowanie a automatyzacja i systemy agentowe**

- **Automatyzacja procesów biurowych (jak rozpocząć wdrażanie automatyzacji w pracy biurowej, pierwsze proste procesy, które warto zautomatyzować)**

- **Jak sprawnie łączyć ze sobą funkcjonalności i możliwości różnych narzędzi AI?**

6. Bezpieczeństwo danych i kwestie prawne związane z AI:

- **Jak legalnie i bezpiecznie korzystać z narzędzi AI w biurze?**

- **Zagrożenia związane z korzystaniem z AI (omówienie potencjalnych ryzyk, takich jak wycieki danych, dyskryminacja algorytmiczna i bias danych czy niewłaściwe wykorzystanie informacji wygenerowanych przez AI)**

- **Zasady ochrony danych i bezpiecznego korzystania z Copilota w kontekście RODO i AI Act**

- **Rola pracownika w zapewnieniu zgodności z RODO i polityką bezpieczeństwa firmy**

- **Komu przysługują prawa autorskie do treści wygenerowanych przy użyciu AI?**

7. Przyszłość pracy z AI:

- **Jak przygotować się na zmiany na rynku pracy?**

- **Jakie umiejętności warto rozwijać, żeby zachować konkurencyjność?**

- **Najnowsze trendy i przyszłość sztucznej inteligencji**

- **Sesja pytań i odpowiedzi**