

Copilot w MS Office - automatyzacja pracy (kod: MS-Copilot)

Opis i cel szkolenia

Intensywne, jednodniowe szkolenie wprowadzające uczestników w świat sztucznej inteligencji oraz możliwości, jakie oferuje narzędzie Microsoft Copilot w programach Word, Excel, PowerPoint i Outlook. Uczestnicy poznają podstawowe koncepcje AI, jej zalety i potencjalne zagrożenia, a następnie nauczą się efektywnie wykorzystywać Copilot do automatyzacji pracy, analizy danych, tworzenia dokumentów i zarządzania korespondencją e-mailową. Szkolenie łączy teorię z praktycznymi ćwiczeniami, umożliwiając natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy w codziennych obowiązkach.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Czas trwania

1 dzień

Program

1. Wprowadzenie do Sztucznej Inteligencji
 - Definicja i Podstawowe Koncepcje AI
 - Historia i rozwój AI
 - Rodzaje AI: AI ogólna vs AI wąska
 - Przykłady AI w codziennym życiu
 - Przegląd najnowszych trendów i technologii w AI
2. Korzyści i Zagrożenia wynikające z AI
 - Korzyści z AI
 - Zwiększenie efektywności
 - Automatyzacja pracy
 - poprawa jakości analiz i podejmowania decyzji
 - Zagrożenia i wyzwania związane z AI
 - Etyka i prywatność
 - Bezpieczeństwo i zagrożenia cybernetyczne
 - Społeczne i ekonomiczne konsekwencje AI
 - Case Study: przykłady realnych przypadków wykorzystania AI, ich sukcesów i porażek
3. Copilot w Word
 - Automatyzacja tworzenia dokumentów
 - Sugestie i poprawki językowe
 - Personalizacja i dostosowanie Copilot do własnych potrzeb
4. Copilot w Excel
 - Tworzenie i analiza danych
 - Automatyczne generowanie formuł
 - Zaawansowane funkcje analizy danych z wykorzystaniem Copilot
5. Copilot w PowerPoint
 - Tworzenie profesjonalnych prezentacji
 - Sugestie układu i treści slajdów
 - Wykorzystanie Copilot do zwiększenia interaktywności prezentacji
6. Copilot w Outlook
 - Automatyzacja zarządzania e-mailami
 - Sugestie odpowiedzi i planowania spotkań
 - Integracja Copilot z kalendarzem i zadaniami

Przeznaczenie i wymagania

Szkolenie skierowane do pracowników biurowych, specjalistów ds. administracji, analityków, menedżerów oraz wszystkich użytkowników pakietu MS Office, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność i lepiej wykorzystać możliwości sztucznej inteligencji w codziennej pracy.

Podstawowa znajomość programów z rodziny MS Office.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Katowice – ul. Stawowa 10
- Wrocław – ul. Rynek 35
- Gdańsk – ul. Toruńska 12
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Cena szkolenia

990 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.