
Microsoft 365 Copilot w praktyce – inteligentna automatyzacja pracy biurowej



Zakres tematyczny

Wprowadzenie

- Co to jest Microsoft 365 Copilot i jak działa w praktyce
- Copilot vs. Copilot Studio – kiedy i do czego warto je wykorzystać
- Jak uruchomić Copilot i zintegrować go z codziennymi narzędziami

Copilot i MS Word

- Tworzenie szkiców dokumentów „na zawołanie”
- Przekształcanie tekstów – zmiana tonu, stylu i struktury
- Generowanie tabel z tekstu i porządkowanie treści
- Podsumowania i generowanie pytań do dokumentu

Copilot i MS Excel

- Automatyczna analiza danych: zapytania i formuły tworzone przez Copilota
- Filtrowanie i formatowanie dużych zestawień jednym poleceniem
- Tworzenie wykresów i czytelnych wizualizacji bez znajomości Excela
- Wstępne raporty i rekomendacje danych z pomocą AI

Copilot i PowerPoint

- Generowanie kompletnej prezentacji na podstawie tekstu lub danych
- Korzystanie z szablonów i automatyczne dopasowanie stylu
- Dodawanie slajdów, streszczeń i notatek prelegenta
- Uporządkowane podsumowania i szybkie wersje robocze

Copilot i Outlook

- Szybkie tworzenie i personalizowanie wiadomości e-mail
- Podsumowanie długich wątków w skrzynce odbiorczej
- Sugestie odpowiedzi i tworzenie maili na podstawie kontekstu
- Tworzenie szablonów komunikacji z zespołem i klientami

Copilot i Teams

- Jak Copilot wspiera spotkania na żywo w Teams
- Automatyczne notatki, streszczenia, action points
- Generowanie follow-upów i przypomnień
- Organizacja zadań na podstawie rozmów zespołu



Zakończenie i inspiracje do wdrożenia AI

- Jak bezpiecznie i skutecznie wdrażać Copilot w swoim zespole
- Przykłady zastosowania AI w różnych działach (HR, sprzedaż, finanse, marketing)
- Checklista „od czego zacząć” po szkoleniu
- Sesja Q&A + rekomendowane źródła i materiały