AI PRAKTICKY · ŤAHÁK

AI vo Worde, Exceli, PowerPointe a Outlooku

12 hotových zadaní pre bežnú kancelársku prácu. Môžete ich použiť v Microsoft Copilote priamo v aplikáciách, ak ho máte, alebo v ľubovoľnom AI chate, kam text skopírujete.

WORD

„Zhrň tento dokument do jednej strany a na konci uveď 3 hlavné odporúčania.“

„Prepíš tento text tak, aby bol zrozumiteľný aj pre človeka mimo našej oblasti.“

„Navrhni osnovu správy o [téma] s nadpismi a krátkym popisom každej časti.“

EXCEL

„Napíš vzorec, ktorý v stĺpci D spočíta sumy zo stĺpca C len pre riadky, kde je v stĺpci B „zaplatené“.“

„Vysvetli mi krok za krokom, čo robí tento vzorec: [vložte vzorec].“

„Navrhni, ako túto tabuľku prehľadne zobraziť v grafe a aký typ grafu sa hodí.“

POWERPOINT

„Z tohto textu priprav osnovu prezentácie na 8 snímok s nadpisom a 3 bodmi na snímku.“

„Navrhni pútavý úvod prezentácie – otázku alebo krátky príbeh pre publikum [kto].“

„Napíš poznámky pre rečníka k tejto snímke, najviac 80 slov.“

OUTLOOK

„Napíš zdvorilé pripomenutie kolegovi, ktorý neodpovedal na môj e-mail z [dátum].“

„Zhrň toto dlhé e-mailové vlákno do 3 bodov a napíš, čo sa odo mňa očakáva.“

„Prepíš tento e-mail tak, aby bol kratší, pokojnejší a mal jasnú prosbu na konci.“

Ako z toho dostať najviac

- Miesta v hranatých zátvorkách nahraďte vlastnými údajmi.
- Výsledok vždy skontrolujte – najmä čísla, mená a vzorce v Exceli si overte na pár riadkoch.
- Ak výsledok nesedí, dopíšte: „Uprav to tak, aby...“ a skúste znova.

Pozor: do verejne dostupných AI nástrojov nevkladajte dôverné firemné dokumenty ani osobné údaje. Ak máte firemný Copilot, overte si u svojho IT oddelenia, aké pravidlá vo firme platia.

Prakticky si to vyskúšate v kurze **Nástroje umelej inteligencie a ich praktické využitie v Microsoft Office**.

vzdelavame.sk →