

## Цифровая грамотность с Copilot: Windows, Word и Outlook

Академия бизнеса EY  
Кавказ и Центральная Азия

1 день | 8 академических часа  
6 CPD-единиц | 7 CPE-часов

### Программа тренинга

#### Уверенная работа в Windows

- Рабочие столы, панель задач, буфер обмена, жесты тачпада, меню «Пуск»: настройка под себя
- Проводник: создание, перемещение, переименование и поиск файлов и папок
- Структура хранения файлов: как навести порядок на компьютере
- OneDrive: облачное хранилище, синхронизация и доступ к файлам с любого устройства
- Горячие клавиши для ежедневной работы: копирование, вставка, переключение окон, скриншоты
- Установка и удаление программ, обновление системы
- Основы безопасности: пароли, блокировка экрана, распознавание фишинговых ссылок
- Полезные приложения для работы

#### Эффективная работа в Word

- Типичные ошибки при оформлении документов и как их избежать
- Стили и шаблоны: быстрое форматирование в корпоративном стиле
- Навигация по документу: оглавление, заголовки, поиск и замена
- Таблицы, списки, колонтитулы и нумерация страниц
- Совместная работа: комментарии, отслеживание изменений, синхронное редактирование
- Copilot в Word: генерация и редактирование текста с помощью интеллектуального ассистента
- Практическое задание: переоформление документа с применением стилей и шаблонов

#### Продуктивная работа в Outlook

- Управление почтой: сортировка, фильтрация, категории и правила автоматической обработки
- Деловая переписка: принципы профессионального общения по электронной почте
- Структура делового письма: принцип пирамиды, выбор структуры в зависимости от цели
- Как писать понятно и по-человечески: работа с текстом на уровне слов
- Организация рабочего календаря: планирование встреч, настройка напоминаний
- Copilot в Outlook: составление и обобщение писем с помощью интеллектуального ассистента
- Практическое задание: настройка правил сортировки и составление делового письма

### Цели обучения

- Уверенно работать в Windows: организовывать файлы, использовать горячие клавиши и инструменты безопасности
- Создавать профессионально оформленные документы в Word с использованием стилей, шаблонов и совместного редактирования
- Эффективно управлять электронной почтой и календарём в Outlook
- Грамотно вести деловую переписку: структурировать письма, писать понятно и по делу
- Использовать Copilot для ускорения работы с текстами и письмами



Подробнее



## Что вы получите в результате обучения

- Навыки организации файлов, настройки рабочего пространства и безопасной работы в Windows
- Умение быстро оформлять документы в Word с помощью стилей, шаблонов и совместного редактирования
- Навыки управления почтой в Outlook: сортировка, фильтрация, правила автоматической обработки
- Умение составлять структурированные деловые письма по принципу пирамиды
- Навыки планирования встреч и управления календарём
- Материалы тренинга в электронном виде
- Профессиональные рекомендации от тренера-эксперта
- Сертификат Академии бизнеса EY

## Как проходит обучение

- Интерактивно, с фокусом на практическое применение полученных знаний
- Включает групповые дискуссии, командные и индивидуальные задания, самопрезентации, ролевые игры
- Предоставляет возможность задать вопросы тренеру и обсудить их как в группе, так и индивидуально

## Тренеры

Тренинг проводит команда бизнес-тренеров Академии бизнеса EY. Тренеры обладают богатым практическим опытом, а также международными квалификациями ACCA, ACCA DiplFR(Rus), CFA®, CIA®, CIMA®, DiplPSAS, IPMA®, MBA, MBTI®, PMP® и др.

Запросить CV тренера и задать вопросы о тренинге: [academy@kz.ey.com](mailto:academy@kz.ey.com)

## Для кого этот тренинг

- Все, кто хочет чувствовать себя увереннее за компьютером и работать быстрее
- Сотрудники, которым важно эффективно управлять временем и коммуникацией
- Руководители и менеджеры, работающие с документами и электронной почтой
- Все, кто хочет улучшить навыки цифровой грамотности и продуктивности в Microsoft 365

## Форматы участия

Для участия необходим ноутбук,

### Открытый формат

Тренинг проводится по расписанию Академии бизнеса EY с 10:00 до 17:00 с перерывом на обед и двумя кофе-брейками.

### Корпоративный формат

Программа может быть адаптирована и проведена специально для Вашей компании.

- Предварительный анализ потребностей в обучении, определение целей и задач
- Гибкий подход к выбору места, сроков и времени проведения тренингов
- Адаптация тренинга с учетом отраслевой специфики
- Отчет о результатах обучения по запросу клиента

