# Microsoft 365 Copilot 教學大綱

## 課程目標

本課程旨在讓學員了解 Microsoft 365 Copilot 的核心功能與應用場景，並透過實作活動掌握其在 Word、Excel、PowerPoint 等工具中的操作技巧，提升工作效率與創造力。

## 主要內容

1. Copilot 基本介紹：了解 Copilot 是什麼，以及它在 Microsoft 365 中的角色。  
2. 功能特色：探索自然語言處理、文件撰寫、資料分析等能力。  
3. 使用情境：實際應用於 Word、Excel、PowerPoint 的範例。  
4. 提示語設計：學習如何撰寫有效的提示語以引導 Copilot。  
5. 授權與資源：認識 Copilot Pro 與 Microsoft 365 Copilot 的差異與使用條件。

## 實作活動

1. 使用 Copilot 撰寫 Word 文件與簡報內容。  
2. 利用 Copilot 分析 Excel 資料並建立圖表。  
3. 設計提示語並觀察 Copilot 的回應。  
4. 小組討論：分享 Copilot 在實務工作中的應用經驗。

## 學習成果

完成課程後，學員將能：  
1. 熟悉 Microsoft 365 Copilot 的操作方式與功能。  
2. 能夠撰寫有效提示語並與 Copilot 互動。  
3. 應用 Copilot 協助完成文件撰寫、資料分析與簡報製作。  
4. 評估 Copilot 在自身工作流程中的應用潛力。