Aby uzyskać najlepsze rezultaty z Copilota, kluczowe jest pisanie efektywnych promptów. Oto zasady pisania dobrych promptów:

**Podstawowa struktura promptu (Goal, Context, Expectation, Source)**

Najlepsze prompty powinny zawierać następujące elementy:

* **Cel (Goal)**: Co chcesz uzyskać od Copilota? Jaką odpowiedź lub wynik oczekujesz? Traktuj Copilota jak "magiczną księgę", od której możesz prosić o niemal wszystko.
	+ *Przykład*: "Potrzebuję pięciopunktowego podsumowania moich e-maili...". "Przygotuj prezentację na temat znaczenia sztucznej inteligencji w 2024". "Stwórz tabelę przestawną pokazującą wielkość sprzedaży według regionu i kwartału".
* **Kontekst (Context)**: Dlaczego potrzebujesz tej odpowiedzi i kto jest zaangażowany? Pomoże to Copilotowi dostosować odpowiedź do konkretnej sytuacji i odbiorcy. Podawanie szczegółowego kontekstu jest bardzo ważne, ponieważ wpływa na to, jak Copilot odpowie.
	+ *Przykład*: "Jestem asystentką administracyjną pracującą w firmie technologicznej.". "Pracuję w firmie produkującej gry wideo, jestem młodszym księgowym i mam poziom początkujący do średniozaawansowanego w Excelu.". "Email powinien być projektem do wysłania do Pana X, który złożył zamówienie...". "Skompiluj raport finansowy Starbucks, ponieważ jestem dyrektorem finansowym firmy.".
* **Oczekiwania (Expectation)**: Jak Copilot powinien odpowiedzieć, aby najlepiej spełnić Twoje żądanie? Nie wahaj się zmieniać tonu, prosić o humorystyczne odpowiedzi lub dodawać emotikony.
	+ *Przykład*: "Oczekuję, że zachowasz profesjonalny ton, ponieważ jest to poważne spotkanie.". "Oczekuję, że napiszesz bardzo profesjonalny e-mail, ponieważ Pan X wcześniej złożył skargę.". "Oczekuję, że wymienisz je w pięciu punktach.".
* **Źródło (Source)**: Jakie informacje Copilot powinien wykorzystać? Jest to szczególnie istotne, gdy Copilot ma przeszukiwać Twoje wewnętrzne dokumenty.
	+ *Przykład*: "Skup się na mojej skrzynce odbiorczej, zwłaszcza na e-mailach z dnia 1 września 2024 roku i późniejszych.". "Załącz załączone pliki PDF z 2024 i 2023 roku.".

**Zasady „Rób” i „Nie rób” (Dos and Don'ts)**

* **Rób (Dos)**:
	+ **Używaj właściwych składników promptu** (jak opisano powyżej: Cel, Kontekst, Oczekiwania, Źródło).
	+ **Bądź jasny i konkretny**: AI nie rozumie skomplikowanych skrótów. Traktuj to jak rozmowę. Mów do Copilota, jakbyś rozmawiał z mamą. Im więcej kontekstu podasz, tym lepiej.
	+ **Podawaj przykłady**.
	+ **Używaj interpunkcji i poprawnej gramatyki**.
	+ **Sprawdzaj dokładność** generowanych treści.
* **Nie rób (Don'ts)**:
	+ **Nie używaj zbyt ogólnych promptów**, takich jak "znajdź e-maile" lub "opracuj projekt" – brakuje im szczegółów.

**Dodatkowe wskazówki i spostrzeżenia:**

* **Szczegółowość**: Jesteśmy w erze, gdzie wyszukiwanie w Google to trzy słowa, a teraz możesz napisać całą książkę, dając AI kontekst, aby mogła wybrać właściwą ścieżkę.
* **Wersje Copilota**: Należy pamiętać, że pełne możliwości przeszukiwania wewnętrznych dokumentów (np. SharePoint, OneDrive, e-maile, kalendarz) są dostępne tylko w płatnej wersji **Microsoft 365 Copilot dla firm**, która wykorzystuje **Microsoft Graph grounding**. Bezpłatna wersja Copilota dla firm oferuje korporacyjną ochronę danych, ale nie ma dostępu do wewnętrznych dokumentów organizacji.
* **Konwersacyjny charakter**: Copilot to robot konwersacyjny. Możesz zadawać mu pytania tak, jak koledze, i kontynuować rozmowę, aby doprecyzować wyniki.
* **Integracja z aplikacjami**: W Copilot w Excelu nie musisz dodawać tak wiele kontekstu, jak w chatbotie. Jest on bardziej wyspecjalizowany do pracy z danymi tabelarycznymi.
* **Weryfikacja**: Zawsze **przejrzyj i popraw** treści generowane przez AI. Nie kopiuj ich bezkrytycznie. Szczególnie ostrożnie podchodź do danych liczbowych i faktów, ponieważ AI może "halucynować" i wymyślać liczby.