

Microsoft 365 Copilot ist ein KI-Assistent, der es Ihnen ermöglicht, schneller und effizienter in den Microsoft 365-

Anwendungen zu arbeiten. Da Microsoft 365 Copilot in die Anwendungen integriert ist, können Sie die Unterstützung direkt im Arbeitsfluss nutzen.

Ihr Nutzen

In diesem praxisorientierten Workshop lernen Sie, wie Sie Microsoft 365 Copilot gezielt in Word einsetzen. Sie erstellen neue Dokumente auf Basis von Stichworten oder bestehenden Informationen, lassen Texte zusammenfassen, umformulieren und erweitern und nutzen KI-Unterstützung für professionelle Schreib- und Redaktionsaufgaben.

Preis pro Teilnehmer

EUR 650,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Teil 1: Grundlagen

* Voraussetzungen und Überblick

- Aufgabenmanagement in Microsoft 365 einordnen: Planner, To Do, Outlook und Copilot
- Lizenzen: Microsoft 365 Copilot, Planner Plan 1, Planner and Project Plan 3/5
- Basispläne und Premium-Pläne im Vergleich
- Planner-Agent im Plan und im Copilot-Chat
- Bereitstellung von Agenten durch die IT und Vorschaufunktionen (Frontier)
- Datenschutz, Berechtigungen und notwendige Qualitätskontrolle

Teil 2: Copilot-Funktionen für Aufgabenmanagement

* Aufgaben mit dem Planner-Agent im Copilot-Chat verwalten

- Fragen zu privaten, zugewiesenen und freigegebenen Aufgaben stellen
- Gekennzeichnete E-Mails als Aufgabenquelle nutzen
- Fällige Aufgaben anzeigen und priorisieren lassen
- Private Aufgaben aus E-Mails entwerfen lassen
- Aufgaben per natürlicher Sprache aktualisieren (Fälligkeit, Priorität, Fortschritt)
- Aufgaben zwischen Plänen verschieben und Zielen zuordnen
- Interaktive Aufgabenkarten und Planauswahl nutzen
- Praxisübung: Vom E-Mail-Eingang zur priorisierten Aufgabenliste

* Pläne mit Copilot erstellen

- Pläne von Grund auf mit dem Planner-Agent erstellen
- Pläne aus Word-, Excel- oder PowerPoint-Dateien generieren
- Neue Arbeit um Ziele und Vorgaben organisieren
- Vorgeschlagene Aufgaben vor der Erstellung prüfen und freigeben
- Grenzen: bearbeitbare Felder und unterstützte Planarten
- Praxisübung: Aus einer Präsentation einen Projektplan erstellen

Teil 3: Planner Premium

* Erweiterte Funktionen von Premium-Plänen

- Premium-Plan erstellen, Testversion und Lizenzanforderung
- Ziele festlegen und mit Aufgaben verknüpfen
- Personenansicht und Arbeitsverteilung im Team
- Sprints und Aufgabenrückstand (Backlog) für agiles Arbeiten
- Zeitachsenansicht (Gantt), kritischer Pfad und Meilensteine
- Erweiterte Abhängigkeiten zwischen Aufgaben
- Sammel- und Unteraufgaben
- Benutzerdefinierte Felder, bedingte Färbung und benutzerdefinierte

Voraussetzungen

Seminar Microsoft 365 Copilot-Chat Grundlagen~30770

Gute Anwenderkenntnisse in Microsoft Planner, Outlook und Teams.

Hinweise

Die TeilnehmerInnen benötigen im Seminar Ihre Microsoft 365 Zugangsdaten, für Premium-Funktionen zusätzlich Planner Plan 1 bzw. Planner and Project Plan 3/5 mit einer aktivierten Copilot Lizenz zur Anmeldung auf den Seminar PC's.

Version: N/A

Teil 4: Copilot-Funktionen in Planner

* Mit dem Planner-Agent im Plan arbeiten

- Zugriff über die Aktionsschaltfläche im Plan
- Dateien als Wissensquellen und Kontext hinzufügen
- Aufgaben aus Zielen generieren (Registerkarte Ziele, Premium)
- Aufgaben dem Planner-Agent zuweisen
- Fortschritt in der Boardansicht nach KI-Agent-Aufgaben verfolgen
- Ergebnisse prüfen: bereit zur Überprüfung oder nicht abgeschlossen

* Statusberichte mit Copilot erstellen

- Berichte auf der Registerkarte Berichte generieren
- Berichtszeitraum, Abschnitte und Berichtslänge festlegen
- Berichte in Loop anzeigen, bearbeiten und speichern
- Bericht als SharePoint-Newsletter freigeben
- Praxisübung: Einen Statusbericht für das Führungsteam erstellen

Teil 5: Aufgaben in der Copilot App

* Aufgaben an Copilot delegieren (Cowork)

- Voraussetzungen: Copilot-Lizenz, Freigabe und nutzungsbasierte Abrechnung
- Cowork in der Microsoft 365 Copilot App öffnen
- Aufgaben beschreiben und Arbeitskontext bzw. Dateien anhängen
- Arbeitsschritte verfolgen, pausieren, fortsetzen oder abbrechen
- Aktionen vor der Ausführung prüfen und genehmigen
- Aufgabenansicht: Eingabe erforderlich, in Bearbeitung, abgeschlossen, geplant
- Geplante Prompts und ereignisgesteuerte Aufgaben
- Automatisierungen verwalten und Ergebnisse prüfen
- Praxisübung: Eine wiederkehrende Wochenvorbereitung einrichten

