>> Microsoft Copilot 365

Workshop: in Word und PowerPoint nutzen

EGOS! the education company

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

Nach diesem Workshop erstellen Sie mit Microsoft 365 Copilot Dokumente in Word und Präsentationen in PowerPoint, fassen Texte zusammen, überarbeiten sie und passen sie an Ihre Zielgruppe an. Sie kennen die Grenzen von Copilot und prüfen die Ergebnisse sicher.

Voraussetzungen

Seminar Microsoft 365 Copilot-Chat Grundlagen~30770

Gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Word und PowerPoint

Preis pro Teilnehmer

EUR 400,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Die TeilnehmerInnen benötigen im Seminar Ihre Microsoft 365 Zugangsdate

Version: N/A

Seminarinhalte

Teil 1: Grundlagen
* Voraussetzungen und Zugriffsmöglichkeiten
- Copilot einordnen: Lizenz und Richtlinien
- Zugriff über Desktop-, Web- und Mobile-App
- Copilot-Chat und direkte Bearbeitung im Dokument
- Dateien in OneDrive und SharePoint: Einschränkungen
- Datenschutz, Gestaltungsgrenzen, Qualitätskontrolle

* Teil 2: Copilot in Word
* Dokumente entwerfen und strukturieren
- Dokumente aus Stichworten, Briefings oder Gliederungen erstellen
- Ziel, Zielgruppe, Aufbau, Tonalität und Umfang festlegen
- Konzepte und Berichte strukturieren und verfeinern
- Änderungen prüfen, übernehmen oder verwerfen
- Praxisübung: Vom Briefing zum strukturierten Dokumentenentwurf

* Vorhandene Dokumente analysieren und überarbeiten
- Lange Dokumente zusammenfassen
- Kernaussagen extrahieren, Fragen zum Dokument stellen
- Texte kürzen, erweitern und umformulieren
- Inhalte an Zielgruppen anpassen
- Praxisübung: Ein vorhandenes Dokument analysieren und zielgruppengerecht überarbeiten

* Mit Quellen und vorhandenen Dateien arbeiten
- Vorhandene Dateien nutzen und Quellen referenzieren
- Inhalte aus mehreren Dateien zusammenführen
- Quellen nachvollziehbar prüfen, Grenzen des Dateizugriffs kennen
- Nicht belegte Ergänzungen und Halluzinationen erkennen
- Praxisübung: Arbeitsunterlage aus vorhandenen Infos

* Teil 3: Copilot in PowerPoint
* Präsentationen erstellen
- Präsentationen aus Prompt oder Dokument erstellen
- Zielgruppe, Zweck, Umfang und Tonalität vorgeben
- Präsentationen auf Basis eines Firmen-Templates
- Agenda-, Abschnitts- und Abschlussfolien entwickeln
- Praxisübung: Vom Word-Dokument zum ersten Foliensatz

* Storyline, Folien und Gestaltung verbessern
- Präsentationslogik und roten Faden prüfen, Kernaussagen präzisieren
- Folien ergänzen, kürzen, neu ordnen und Folientexte verdichten
- Bilder ergänzen, Layoutvorschläge bewerten
- Copilot Skills und Brand Kit nutzen, Grenzen kennen
- Praxisübung: Foliensatz inhaltlich und visuell optimieren

* Präsentationen an Zielgruppen anpassen
- Management-, Kunden- oder Schulungspräsentation aufbereiten
- Tonalität, Informationsdichte und Detailgrad variieren
- Publikumsfragen entwickeln, Argumentationslücken erkennen
- Inhalte, Zahlen, Quellen und Visualisierungen kontrollieren
- Praxisübung: Präsentation für eine zweite Zielgruppe anpassen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.10.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 17.11.2026 09:12:18. ID31351. Microsoft Copilot 365 Workshop: in Word und PowerPoint nutzen

©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.