

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

Ihr Nutzen
Integriert ist, können Sie die KI-Unterstützung direkt im Arbeitsfluss 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 850,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

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

Seminarinhalte

Teil 1: Grundlagen

- * Voraussetzungen und Zugriffsmöglichkeiten
- M365 in Word und PowerPoint einordnen
- Verfügbarkeit abhängig von Lizenz und Organisationsrichtlinie
- Zugriffsmöglichkeiten in Word und PowerPoint
- Unterschiede zwischen Desktop-App, Web-App, Mobile-App
- Einstieg über die dynamische Copilot-Arbeitsoberfläche
- Copilot-Chatbereich und direkte Bearbeitung im Dokument bzw. der Präsentation
- Arbeiten mit lokal gespeicherten Dateien, OneDrive und SharePoint
- Unterstützte Dateiformate und mögliche Einschränkungen
- Unterschied zwischen Dokumentbezug und organisationsweitem Kontext
- Voraussetzungen für die Verwendung von CI-Templates in PowerPoint
- Grenzen bei Layout, Gestaltung und Markenkonformität
- Datenschutz, sensible Informationen und organisatorische Richtlinien
- Grenzen, mögliche Fehler und notwendige 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, Berichte, Protokolle und Entscheidungsvorlagen strukturieren
- Inhalte schrittweise entwickeln und verfeinern
- Änderungen prüfen, übernehmen oder verwerfen
- Dokumente auf Basis vorhandener Informationen erstellen
- Fehlende Informationen und Annahmen kenntlich machen
- Praxisübung: Vom Briefing zum strukturierten Dokumententwurf

* Vorhandene Dokumente analysieren und überarbeiten

- Lange Dokumente zusammenfassen
- Kernaussagen und offene Fragen extrahieren
- Fragen zum Dokument stellen
- Management-Summaries und Kurzfassungen erstellen
- Texte kürzen, erweitern und umformulieren
- Verständlichkeit, Tonalität und sprachliche Qualität optimieren
- Inhalte an unterschiedliche Zielgruppen anpassen
- Argumentationslücken und mögliche Rückfragen identifizieren
- Praxisübung: Ein vorhandenes Dokument analysieren und zielgruppengerecht überarbeiten

* Mit Quellen und vorhandenen Dateien arbeiten

Voraussetzungen

Seminar Microsoft 365 Copilot-Chat Grundlagen~30770

Gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Word und PowerPoint

Hinweise

Die TeilnehmerInnen benötigen im Seminar Ihre Microsoft 365 Zugangsdaten mit einer aktivierten Copilot Lizenz zur Anmeldung auf den Seminar PC's.

Version: N/A

- Geeignete Quellen auswählen und referenzieren
- Inhalte aus mehreren zugelassenen Informationen zusammenführen
- Dokumentinformationen vergleichen und strukturieren
- Aussagen, Annahmen und Ergänzungen unterscheiden
- Quellen und verwendete Informationen nachvollziehbar prüfen
- Grenzen des Zugriffs auf Dateien und weitere Arbeitsinformationen
- Halluzinationen und nicht belegte Ergänzungen identifizieren
- Praxisübung: Aus vorhandenen Informationen eine belastbare Arbeitsunterlage erstellen

Teil 3: Copilot in PowerPoint

- * Präsentationen erstellen
- Präsentationen aus einem Prompt oder Briefing erstellen
- Präsentationen aus einem vorhandenen Dokument entwickeln
- Zielgruppe, Zweck, Umfang und Tonalität vorgeben
- Präsentationen auf Basis eines bereitgestellten Firmen-Templates erstellen
- Voraussetzungen für geeignete Layouts und Platzhalter berücksichtigen
- Agenda-, Abschnitts- und Abschlussfolien entwickeln
- Ergebnisse auf Inhalt, Struktur und Markenkonformität prüfen
- Praxisübung: Vom Word-Dokument zum ersten Foliensatz
- * Storyline, Folien und Gestaltung verbessern
- Präsentationslogik und roten Faden prüfen
- Inhalte priorisieren und Kernaussagen präzisieren
- Folien ergänzen, kürzen und neu ordnen
- Folientexte umformulieren und verdichten
- Bilder und Visualisierungen entwickeln oder ergänzen
- Layout- und Designvorschläge bewerten
- Grenzen automatischer Gestaltung berücksichtigen
- Praxisübung: Einen ersten Foliensatz inhaltlich und visuell optimieren

* Präsentationen an Zielgruppen anpassen

- Managementfassung erstellen
- Kundenorientierte Präsentationen entwickeln
- Schulungs- oder Projektpräsentation aufbereiten
- Tonalität, Informationsdichte und Detailgrad variieren
- Mögliche Publikumsfragen und kritische Rückfragen entwickeln
- Argumentationslücken und unklare Folien erkennen
- Inhalte, Zahlen, Quellen und Visualisierungen kontrollieren

Wiederverwendbare Prompts für Dokumente und Präsentationen entwickeln



© 2026 EGOS! The Education Company. Alle Rechte vorbehalten. Unsere Bildungsangebote stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77.