

E-Book-Serie

# In 4 Wochen zum Copilot-Profi

So machen Sie Copilot zu Ihrer persönlichen,  
digitalen Assistenz



Autor\*innen: Marina Valtchev & Alexander Singer  
Produktmanager Microsoft 365, Microsoft Deutschland GmbH

# Inhalt

## 01

Einleitung

## 03

Copilot-Funktionen  
in den Microsoft 365-Apps

## 05

Anhang: Beispiel-Prompts  
für Ihren Einstieg

## 02

Entdecken Sie Copilot für  
Microsoft 365 – Ihr Wegweiser  
in die Welt der künstlichen  
Intelligenz

## 04

Der 4 Wochen Plan:  
In 4 Wochen zum Copilot-Profi

## 06

Weitere Ressourcen

# Willkommen

Stellen Sie sich vor, Sie erleben das erste Mal, als Sie ohne Stützräder Rad fahren konnten, noch einmal. Dieser Moment, geprägt von einem Mix aus Aufregung und ein klein wenig Unsicherheit, mündete in einem unvergesslichen Gefühl der Freiheit. Jede\*r von uns hat diese oder eine ähnliche Erfahrung gemacht, einen Moment, in dem etwas Neues nicht nur gelernt, sondern gefühlt wurde. Diese Erfahrung ist ein kraftvolles Sinnbild für das, was vor uns liegt: die Entdeckungsreise in die Welt von Copilot für Microsoft 365 (in diesem E-Book oft auch nur Copilot genannt) und der künstlichen Intelligenz.

Heute, in einer Zeit rasanter technologischer Entwicklungen, bietet uns Copilot eine ähnliche Gelegenheit zur Entdeckung. Dieses Tool ist mehr als nur eine Software; es ist ein Partner, der darauf wartet, uns auf dem Weg durch die digitale Landschaft zu begleiten und zu unterstützen. Von der Automatisierung alltäglicher Aufgaben bis hin zur Entfaltung unseres kreativen Potenzials – Copilot ist da, um die Art und Weise, wie wir arbeiten, zu revolutionieren.

In diesem E-Book nehmen wir Sie mit auf eine Reise. Eine Reise, die Ihnen nicht nur die technischen Fähigkeiten

vermittelt, die Sie benötigen, um Copilot meisterhaft zu nutzen, sondern die Ihnen auch hilft, die Möglichkeiten und Chancen zu erkennen, die sich dadurch für Sie persönlich und beruflich eröffnen. Wie beim Erlernen des Fahrradfahrens werden Sie möglicherweise herausgefordert, doch jede Herausforderung ist eine Gelegenheit zum Wachstum. Wir beginnen mit den Grundlagen, erkunden die vielfältigen Funktionen von Copilot und wie Sie diese an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen können. Mit praktischen Beispielen und interaktiven Übungen ist dieses E-Book darauf ausgelegt, Ihnen nicht nur Wissen zu vermitteln, sondern Sie auch zu inspirieren und zu motivieren.

Ihr Abenteuer in die Welt der künstlichen Intelligenz beginnt hier und jetzt. Erinnern Sie sich an das Gefühl der Freiheit auf Ihrem ersten Fahrrad? Dieses E-Book zielt darauf ab, Ihnen ein ähnliches Gefühl zu vermitteln, wenn Sie die neuen Horizonte Ihrer Arbeit und Kreativität mit Copilot erkunden. Sind Sie bereit, in diese aufregende Zukunft zu radeln?

Die Reise beginnt mit dem Umblättern dieser Seite ...

# Über dieses E-Book

Willkommen zu Ihrem persönlichen Reisebegleiter auf dem Weg zum Copilot-Profi! Dieses E-Book bietet Ihnen einen tiefgreifenden Einblick in die essentiellen Funktionen, Eigenschaften und Möglichkeiten von Copilot für Microsoft 365 – dem innovativen Werkzeug, das Ihre Arbeitsweise und Kreativität auf ein neues Level hebt. Sie werden lernen, wie Sie Copilot effektiv einsetzen, anpassen und optimieren können, um Ihre individuellen Ziele zu erreichen.

Das E-Book ist in mehrere Kapitel unterteilt, die jeweils spezifische Themen behandeln. Sie haben die Flexibilität, die Kapitel nacheinander zu durchlaufen oder direkt zu dem zu springen, das Ihr Interesse am meisten weckt. Jedes Kapitel enthält wertvolle Informationen, praktische Tipps, anschauliche Beispiele und interaktive Übungen, die Ihnen dabei helfen, Copilot besser zu verstehen und optimal zu nutzen.

Falls Sie lieber direkt in die Praxis einsteigen möchten, steht Ihnen am Ende des E-Books ein 4-Wochen-Plan zur Verfügung. Dieser Plan fungiert als Leitfaden, der Ihnen zeigt, wie Sie Copilot in nur vier Wochen souverän beherrschen können. Mit fünf Übungen pro Woche, die sich flexibel in Ihren Zeitplan integrieren lassen, können Sie Copilot schrittweise kennenlernen und seine vielfältigen Fähigkeiten erkunden. Selbstverständlich haben Sie die Möglichkeit, den Plan nach Ihren eigenen Vorstellungen anzupassen oder zu erweitern.

Ganz gleich, ob Sie den theoretischen oder praktischen Ansatz bevorzugen, dieses E-Book wird Ihnen dabei helfen, Copilot zu Ihrem zuverlässigen Partner in der Welt der künstlichen Intelligenz zu machen. Wir wünschen Ihnen eine inspirierende und erfolgreiche Reise!



MARINA  
VALTCHEV



ALEXANDER  
SINGER



# Entdecken Sie Copilot für Microsoft 365 – Ihr Wegweiser in die Welt der künstlichen Intelligenz

# Was ist Copilot für Microsoft 365?

In der heutigen schnelllebigen Welt, in der die Grenzen zwischen dem physischen und digitalen Raum immer mehr verschwimmen, hat die Technologie eine zentrale Rolle in unserem täglichen Leben eingenommen. Eines der herausragenden Beispiele dieser Entwicklung ist Copilot – ein revolutionäres Tool, das die Art und Weise, wie wir arbeiten, denken und Probleme lösen, neu definiert. Doch was macht Copilot zu einem unverzichtbaren Bestandteil unseres digitalen Werkzeugkastens?

## Die Vision hinter Copilot

Copilot wurde mit der Vision entwickelt, die Menschen zu befähigen, ihre Produktivität zu maximieren und gleichzeitig kreative Lösungen für komplexe Probleme zu finden. Es ist ein Produkt jahrelanger Forschung und Entwicklung im Bereich der künstlichen Intelligenz (KI) und wurde konzipiert, um Nutzer\*innen einen Vorteil in der heutigen informationsgetriebenen Gesellschaft zu bieten. Durch die Kombination fortschrittlicher KI-Technologien mit einer intuitiven Benutzeroberfläche bietet Copilot eine einzigartige Mischung aus Zugänglichkeit und Leistungsfähigkeit. Im Kern ist Copilot ein intelligentes Assistenztool, das darauf abzielt, Ihre Effizienz und Produktivität zu steigern. Es versteht und verarbeitet natürliche Sprache, was es Benutzer\*innen ermöglicht, mit ihm in einer Weise zu interagieren, die sowohl natürlich als auch intuitiv ist. Copilot kann eine Vielzahl von Aufgaben ausführen, von der Automatisierung wiederkehrender Aufgaben bis hin zur Bereitstellung von Einblicken und Analysen aus großen Datenmengen.



## Ein Werkzeug für alle

Ein Schlüsselaspekt von Copilot ist seine Vielseitigkeit. Es ist nicht auf eine bestimmte Branche oder Aufgabe beschränkt, sondern kann in einer breiten Palette von Szenarien eingesetzt werden. Ob Sie im Vertrieb arbeiten und nach einer effizienteren Möglichkeit suchen, Kundentermine vor und nachzubereiten, oder im Marketing nach Inspiration suchen oder als Geschäftsinhaber\*in betriebliche Abläufe optimieren möchten – Copilot bietet die Werkzeuge und Ressourcen, die Sie benötigen, um Ihre Ziele zu erreichen. Diese synergetische Verbindung zwischen den technologischen Grundlagen und der Anwendungsebene macht Copilot zu einem unverzichtbaren Bestandteil der modernen Arbeitswelt. Es steht exemplarisch für den Wandel, den die digitale Transformation mit sich bringt: Eine Arbeitsumgebung, die nicht nur produktiver und effizienter ist, sondern auch intuitiver und persönlicher. Copilot ist mehr als nur ein Werkzeug; es ist ein Partner, der uns dabei unterstützt, das Beste aus unserer Arbeit herauszuholen, jeden Tag aufs Neue.

## Die „Copilot Value Journey“

Die **Copilot Value Journey** beschreibt den Mehrwert von Copilot in den verschiedenen Ebenen einer Organisation. Es beginnt mit dem **individuellen Wert**, bei dem Copilot jedem und jeder einzelnen Mitarbeitenden dabei hilft, schnelle Erfolge zu erzielen und die Effektivität der Arbeit in verschiedenen Aspekten und innerhalb der einzelnen Anwendungen, zu verbessern. Auf der Abteilungsebene wird Copilot in Prozessabläufe integriert, um die Nutzung auf rollenbasierte Anwendungsfälle auszuweiten, um spezifische rollenabhängige Bedürfnisse zu adressieren und durch gezielten Copilot-Einsatz rollenspezifische KPIs zu unterstützen. Gegebenenfalls werden für die volle Potenzialschöpfung rollenspezifische Copiloten bzw. Plug-Ins aktiviert, wie z. B. der Copilot for Sales, der durch die Verbindung zum CRM-System das Kundenmanagement optimiert. Auf **organisatorischer Ebene** fördert Copilot erweiterte Geschäftsszenarien und schafft Synergien zwischen Abteilungen und Fachanwendungen, um die Erreichung der Business-Ziele zu fördern. Hier verlassen wir die Grenzen des „Out-of-the-Box“ Copiloten und generieren mit Hilfe von Copilot Studio Plug-Ins und GPTs Ihre eigenen Copiloten, um unternehmenskritische Szenarien und komplexe Geschäftsmodelle abzubilden.

## Szenarien und rollenspezifische Anwendungsfälle

Auf der Abteilungs- und rollenbasierten Ebene finden sich zahlreiche Szenarien, in denen Copilot die täglichen Aufgaben in verschiedenen Geschäftsbereichen vereinfachen und die Produktivität steigern kann. Eine detailliertere Betrachtung finden Sie in der Szenarienbibliothek: [Microsoft Copilot Scenario Library – Microsoft Adoption](#)

Hier ein kleiner Ausblick:

**Führungskräfte:** Copilot unterstützt Führungskräfte bei der strategischen Planung und Entscheidungsfindung, indem es Datenanalysen und Berichterstattungen vereinfacht. Es hilft, Reden vorzubereiten, Dankesnachrichten zu verfassen und Präsentationen aus Dokumenten zu erstellen.

**Vertrieb:** Copilot hilft Vertriebsteams, Kundeninteraktionen zu optimieren, Verkaufschancen zu identifizieren und Angebote effizient zu erstellen. Es unterstützt bei der Vorbereitung auf Kundengespräche, der Zusammenfassung von Kommunikation und der Erstellung von Präsentationen.

**Marketing:** Marketingteams können Copilot nutzen, um Kampagnen zu planen, Inhalte zu erstellen und die Kundenansprache zu personalisieren. Es hilft bei der Sammlung und dem Teilen von Produktfeedback, der Koordination von Marktforschung und der Durchführung von Produkteinführungen.

**Personal:** HR-Profis können mit Copilot den Rekrutierungsprozess optimieren, Mitarbeiterengagement analysieren und Schulungen effizienter gestalten.

**IT:** IT-Abteilungen können Copilot einsetzen, um Supportanfragen zu automatisieren, Systemüberwachungen durchzuführen und IT-Projekte zu verwalten.

**Finanzabteilung:** Im Finanzbereich kann Copilot dabei helfen, Berichte zu analysieren, Budgets zu verwalten und finanzielle Prognosen zu erstellen.

Wir werfen nun einen detaillierten Blick in jeweils einen Anwendungsfall aus dem Vertrieb, dem Marketing und dem Projektmanagement.

## Kundentermine optimieren:

Der Arbeitsalltag von Mitarbeitenden im Vertrieb ist insbesondere geprägt durch eine Vielzahl an Kundengesprächen und Meetings. Copilot kann Vertriebsteams dabei unterstützen, Termine vor- und nachzubearbeiten und besonders fokussiert im Gespräch selbst zu sein.



### 1. Vorbereitung auf das Treffen:

Copilot kann dabei helfen, Informationen aus früheren Interaktionen zu organisieren, Unternehmensinformationen zu recherchieren und eine Agenda für das Meeting zu erstellen.

### 2. Erstellung einer Präsentation:

Copilot kann genutzt werden, um eine Präsentation für das Treffen zu erstellen, indem es wichtige Themen und Kundenanfragen vorschlägt und die Folien in einem logischen Ablauf organisiert.

### 3. Fokussierung während des Gesprächs:

Copilot ermöglicht es, sich während des Termins auf die Diskussion zu konzentrieren, um Probleme schneller zu erkennen und zu lösen, was zu einer erhöhten Kundenzufriedenheit führen kann.

### 4. Vorschläge für nächste Schritte:

Während des Treffens kann Copilot Vorschläge für Fragen oder zu besprechende nächste Schritte machen, um das Gespräch auf Kurs zu halten.

### 5. Zusammenfassung des Treffens:

Nach dem Treffen kann Copilot eine Zusammenfassung der wichtigsten Punkte und Aktionspunkte liefern, um die CRM-Systemdetails zu aktualisieren.

## Eine neue Marketingkampagne aufsetzen:

Im Marketingumfeld ist es besonders wichtig, Marketingkampagnen vollumfänglich und detailliert zu planen, durchzuführen und nachzuhalten. So kann Copilot eingesetzt werden, um Marketingteams im gesamten Prozess zu unterstützen und den Erfolg der Kampagne sicherzustellen.



### 1. Brainstorming mit Copilot:

Nutzen Sie Copilot, um Ideen zu sammeln und Inhalte schnell zu entwerfen. Arbeiten Sie an Ideen und Inhalten, indem Sie Ihre Anweisungen oder Referenzdateien verwenden.

### 2. Entwurf einer Ankündigung für das neue Produkt:

Fordern Sie Copilot auf, Inhalte zu erstellen, die im Stil eines Blogposts oder Social-Media-Posts verfasst sind, und nutzen Sie dabei bestehende Dokumente, einschließlich Ihres Marketingplans.

### 3. Das Team informieren:

Verwenden Sie Copilot in Teams, um wichtige Meetings zusammenzufassen und die häufigsten Fragen und Aktionspunkte aus dem Meeting zu identifizieren. Nutzen Sie dies, um ein erstes FAQ-Dokument mit Copilot in Word zu erstellen.

### 4. Vorbereitung Ihrer Vertriebsabteilung:

Erstellen Sie eine Präsentation aus Ihrem Marketingplan und FAQ, um sie vor der Produktwerbung mit dem Vertriebsteam zu teilen.

### 5. Durchführung Ihrer Kampagne:

Nutzen Sie Copilot, um maßgeschneiderte Nachrichten für jeden Ihrer Kommunikationskanäle zu erstellen, um den Verkauf anzukurbeln.

### 6. Ergebnisse kommunizieren:

Nach der Kampagne können Sie den Erfolg messen und identifizieren, welche Kanäle am wirksamsten waren.

## Einen Projektplan erstellen:

Projekte können sehr komplex sein und viele unterschiedliche Stakeholder und Milestones beinhalten. So kann Copilot als Assistenz bei der Planung und Durchführung von Projekten dienen, um die Effizienz zu steigern und sicherzustellen, dass alle Aspekte des Projekts berücksichtigt werden.



### 1. Ziele definieren:

Copilot kann dabei helfen, die Ziele des Projekts zu klären und zu dokumentieren, indem es relevante Informationen aus früheren Dokumenten und Kommunikationen zusammenfasst.

### 2. Aufgaben und Meilensteine festlegen:

Copilot kann Vorschläge für Aufgaben und Meilensteine machen, basierend auf ähnlichen Projektplänen und Best Practices.

### 3. Risikomanagement:

Copilot kann dabei helfen, potenzielle Risiken zu identifizieren und Pläne für deren Minderung zu entwickeln.

### 4. Kommunikationsplan:

Copilot kann einen Kommunikationsplan erstellen, der festlegt, wie und wann Updates und Informationen mit dem Team und den Stakeholdern geteilt werden.

### 5. Executive Briefing erstellen:

Copilot kann auf Basis des Projektplans bei der Erstellung einer Präsentation über Projekt-Status und vorläufige Ergebnisse unterstützen.

### 6. Überwachung und Anpassung:

Copilot kann genutzt werden, um den Fortschritt des Projekts zu überwachen und bei Bedarf Anpassungen vorzuschlagen.



## **Datenschutz und Sicherheit mit Copilot für Microsoft 365**

Copilot für Microsoft 365 entspricht der Verpflichtung von Microsoft zur Datensicherheit und Privatsphäre in Unternehmen. Ziel ist es, nützliche KI-Funktionen für Endbenutzer\*innen bereitzustellen und gleichzeitig starke Schutzmaßnahmen für vertrauliche Daten zu gewährleisten, die Unternehmen wichtig sind. Dazu wendet Copilot für Microsoft 365 die Sicherheitsinfrastruktur an, die bereits für Microsoft Cloud-Produktivitätsanwendungen wie Outlook, Word und Teams vorhanden ist. Die Sicherheit und der Datenschutz sind wesentliche Bestandteile des Produktdesigns von Copilot. Sicherheit und Datenschutz werden in jeder Phase der Entwicklung und Implementierung von Azure OpenAI Service und Copilot berücksichtigt. Wie bei allen unseren Produkten sind starke Datenschutz- und Sicherheitsmaßnahmen Standard. Sie können darüber hinaus bei Bedarf zusätzliche Schutzmaßnahmen aktivieren. Da sich externe Bedrohungen weiterentwickeln, werden wir auch unsere Lösungen und Angebote stetig verbessern, um erstklassigen Datenschutz und Sicherheit in Azure OpenAI Service und Copilot zu gewährleisten. Unser Verfahren bleibt dabei wie bisher transparent.

Stellen Sie sich vor, Sie sind ein\*e Geschäftsinhaber\*in, der oder die schnell eine große Menge an Inhalten generieren muss. Ihr Autorenteam hat Schwierigkeiten, mit der Nachfrage Schritt zu halten. Hier kommt Copilot für Microsoft 365 ins Spiel. Copilot für Microsoft 365 nutzt Large Language Models (LLMs) mit Eingabeaufforderungen, einschließlich Ihrer Unternehmensdaten, und ermöglicht es Ihnen, genaue, relevante und kontextbezogene Antworten auf Ihre Anfragen zu generieren. Copilot für Microsoft 365 verwendet die proprietären Geschäftsdaten Ihrer Organisation aus Microsoft 365-Diensten, um bei der Generierung personalisierter Antworten zu helfen, die auf den Kontext Ihres Unternehmens zugeschnitten sind. Es greift nur auf Daten zu, die Benutzer\*innen innerhalb ihres Mandanten anzeigen dürfen, um Datenschutz und Compliance zu gewährleisten. Sie haben die volle Kontrolle über Ihre Organisationsdaten, wenn Sie Copilot nutzen. Ihre Daten werden nicht auf unbekannte Weise oder ohne Ihre Erlaubnis genutzt. Sie können die Nutzung des Azure OpenAI Service gezielt anpassen, indem Sie Ihre Daten zum Feintuning von Modellen für die Verwendung in Ihrer Organisation nutzen. Wenn Sie Ihre Organisationsdaten für die Feinabstimmung von Modellen verwenden, sind alle mit Ihren Daten erstellten KI-Lösungen nur für Sie verfügbar.

## Einhaltung von Datenschutzrichtlinien

Copilot für Microsoft 365 orientiert sich an den strengen Datenschutzrichtlinien von Microsoft. Es greift nur auf die Daten zu, auf die Benutzer\*innen gemäß den Zugriffsrechten ihres Unternehmens Zugriff haben. Dies bedeutet, dass Copilot für Microsoft 365 nur auf die Inhalte zugreift, die innerhalb des Mandanten der Benutzer\*innen liegen, und keine Daten aus anderen Mandanten abrufen. Dadurch wird sichergestellt, dass sensible Unternehmensdaten geschützt bleiben und die Compliance-Anforderungen erfüllt werden. Die von Ihnen eingesetzten KI-Produkte und -Lösungen von Microsoft entsprechen weiterhin den heutigen weltweiten Datenschutzbestimmungen. Während wir die Zukunft der KI gemeinsam gestalten, einschließlich der Umsetzung der EU-KI-Verordnung und anderer Gesetze weltweit, können Organisationen sich darauf verlassen, dass wir bei Microsoft in Bezug auf unsere Datenschutz-, Sicherheits- und Schutzmaßnahmen transparent sind. Wir werden uns weltweit an die für KI geltenden Gesetze halten und unsere Versprechen mit klaren vertraglichen Verpflichtungen untermauern. Weitere Informationen dazu, wie Microsoft-Datenschutzverpflichtungen für Azure OpenAI und Copilot gelten, finden Sie [hier](#).

Um unsere Kund\*innen bei ihrer KI-Implementierung zu unterstützen und deren Nutzung von KI zu fördern, bietet Microsoft eine Reihe von Lösungen, Tools und Ressourcen an: von einer umfassenden Transparenzdokumentation bis hin zu einer Reihe von Tools für Datenmanagement, Risikomanagement und Compliance. Spezielle Programme wie unser branchenführendes [AI Assurance-Programm](#) und unser [Customer Copyright Commitment](#) erweitern den Support, den wir Geschäftskund\*innen bei der Berücksichtigung ihrer Anforderungen bieten.

Unsere umfassende Transparenzdokumentation über Azure OpenAI Service und Copilot sowie die von uns bereitgestellten Kunden-Tools helfen Unternehmen, die Funktionsweise unserer KI-Produkte zu verstehen und bieten ihnen die Möglichkeit, die Systemleistung und das Systemverhalten zu beeinflussen.

- Copilot: Ausführliche Informationen über alle Copilots finden Kunden auf unserem [Copilot Hub](#), in unserem [Learn Portal](#), [Adoption Resources](#) und auf unserer neuen [Copilot Lab](#) Ressourcenseite.
- Azure OpenAI-Dienste: Ausführliche Informationen zu Azure Open AI Services finden Kunden in der [Azure OpenAI Service – Dokumentation](#), [Quickstarts](#) und [API-Referenzhandbüchern](#).

## Der (technische) Prozess im Überblick

Um zu verstehen, wie Copilot technisch funktioniert, betrachten wir die Geschichte von Ella, einer Produktmanagerin, die vor der Herausforderung steht, einen detaillierten Bericht über die Markteinführungsstrategie für ein neues Produkt zu erstellen. Ella hat eine Fülle von Daten und Informationen, aber die Aufgabe, diese in einem klaren und überzeugenden Bericht in Word zusammenzufassen, wirkt zunächst entmutigend. In diesem Moment entscheidet sich Ella, Copilot zu nutzen.

Sie öffnet Word, beginnt mit einer grundlegenden Zusammenfassung der Ziele und wendet sich dann mit einer gezielten Anfrage an Copilot: „Kannst du mir helfen, diese Daten in einen umfassenden Bericht zu integrieren?“ Copilot nimmt Ellas Anfrage auf und startet seinen spezialisierten Verarbeitungsprozess.

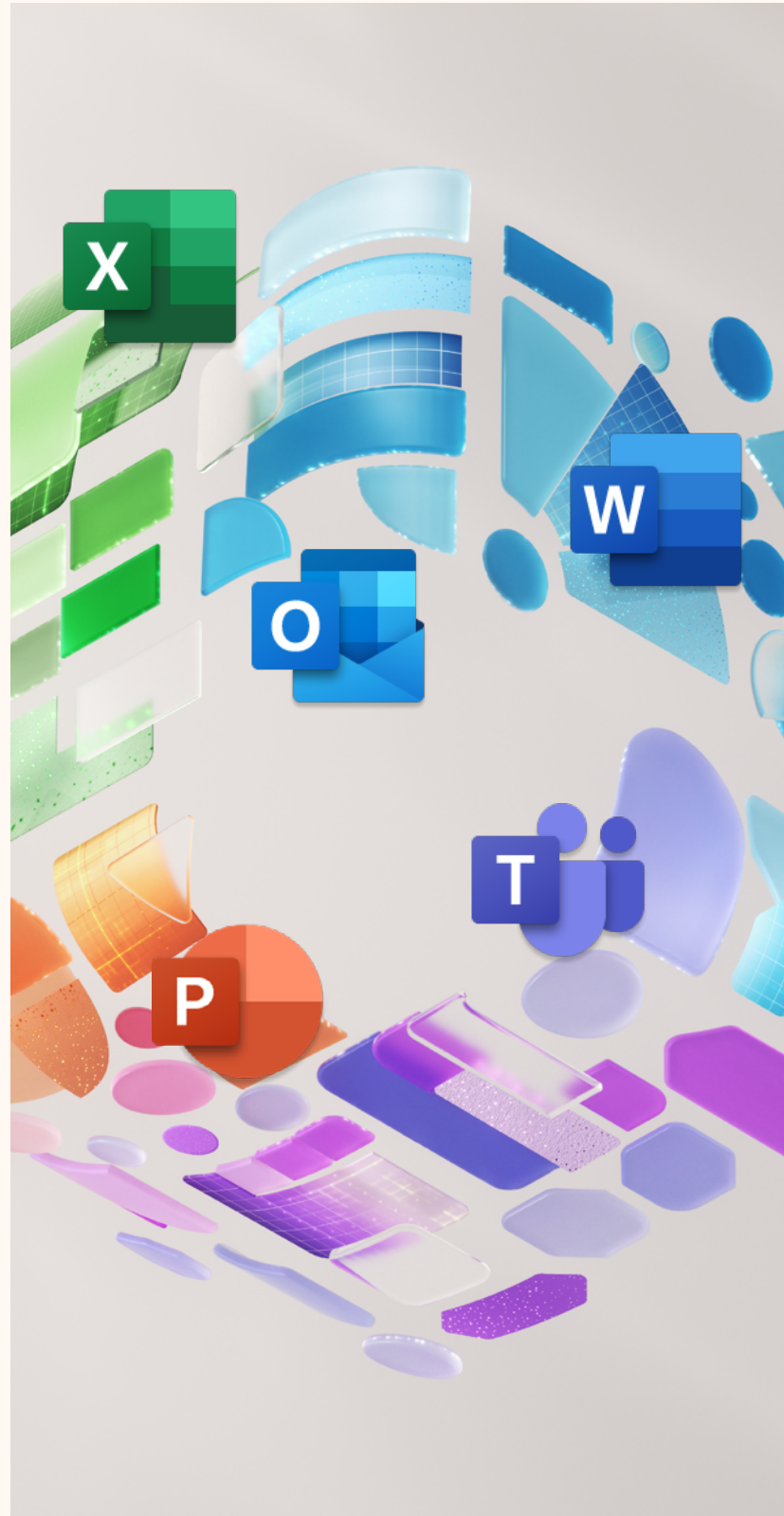
Der erste Schritt für Copilot besteht darin, Ellas Anfrage zu präzisieren. Copilot analysiert die vorläufige Zusammenfassung und zieht frühere Berichte und relevante Dokumente heran, um einen kontextreichen Hintergrund zu schaffen. Diese tiefgreifende Analyse basiert auf Microsoft Graph, der Copilot ermöglicht, nicht nur Ellas aktuelle Anfrage zu verstehen, sondern auch Einblicke in frühere Arbeiten und Inhalte zu erhalten.

Sobald die Anfrage verfeinert ist, wird sie von Copilot an ein großes Sprachmodell (LLM) weitergeleitet. Ein wesentlicher Aspekt dabei ist, dass Copilot sich strikt an Datenschutz- und Sicherheitsrichtlinien hält, indem ausschließlich auf Daten zugegriffen wird, zu denen Ella Berechtigungen besitzt. Auf diese Weise bleiben die Integrität und Sicherheit der Informationen gewahrt. Nach der Verarbeitung durch das LLM erfolgt eine umfangreiche Nachbearbeitung, die sowohl Sicherheits- und Compliance-Überprüfungen umfasst als auch die Erstellung spezifischer Empfehlungen für Ellas Bericht. Diese maßgeschneiderten Vorschläge werden direkt in Ellas Word-Dokument eingespeist, wo sie sie begutachten und verfeinern kann.

Durch die Hilfe von Copilot ist Ella in der Lage, einen umfassenden und überzeugenden Bericht zu erstellen, der nicht nur auf umfangreichen Daten basiert, sondern auch strategische Einsichten und Handlungsempfehlungen bietet. Die Geschichte von Ella zeigt, wie Copilot technisch funktioniert, indem es individuell zugeschnittene und sofort umsetzbare Lösungen bietet und gleichzeitig die Sicherheit und den Datenschutz durch den bedachten Zugriff auf autorisierte Daten sicherstellt. Copilot wird zu einem wertvollen Helfer in Ellas Arbeitsalltag, ein unverzichtbares Werkzeug, das es ihr ermöglicht, selbst komplexe Aufgaben mit Leichtigkeit und Effizienz zu bewältigen.

# Grundlagen der Benutzung – Wo finde ich den Zugang zu meinem Copiloten?

Der Einstieg in die Welt von Copilot markiert den Beginn einer neuen Ära der Interaktion mit den Microsoft 365-Anwendungen und webbasierten Diensten. Copilot ist darauf ausgerichtet, Ihre Produktivität durch nahtlose Integration und intuitive Unterstützung zu maximieren. Egal, ob Sie an Dokumenten in Word arbeiten, E-Mails in Outlook verwalten, Daten in Excel analysieren oder Projekte in Teams koordinieren, Copilot ist Ihr ständiger Begleiter, der darauf abzielt, jede Aufgabe zu vereinfachen und Ihre Arbeitsweise zu transformieren. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Copilot in Ihren bevorzugten Anwendungen finden und aktivieren können, um Ihr volles Potenzial auszuschöpfen.



**Outlook und Word:** In Outlook und Word finden Sie den Zugang zu Copilot direkt in der oberen Menüleiste, repräsentiert durch ein Copilot-Symbol. Ein Klick auf dieses Symbol öffnet das Copilot-Panel, von dem aus Sie beginnen können, spezifische Anfragen zu stellen oder Unterstützung bei Ihrer aktuellen Aufgabe zu erhalten.

**Excel:** In Excel erscheint Copilot als zusätzliches Fenster, das Sie über einen speziellen Button in der Menüleiste oder über einen neuen Tab namens „Copilot“ aktivieren können. Hier können Sie natürliche Sprachanfragen eingeben, um Datenanalysen durchzuführen, Diagramme zu erstellen oder Hilfe bei der Nutzung von Formeln zu erhalten.

**Microsoft Teams:** In Teams integriert sich Copilot direkt in den Chat- und Meetingbereich. Sie finden einen speziellen Copilot-Button in der Chat-Eingabeleiste oder im Meeting-Fenster, der Ihnen ermöglicht, Meeting-Zusammenfassungen zu generieren, Aufgaben festzuhalten und Aktionselemente automatisch in Ihrem Kalender zu planen.

**Im Web:** Für webbasierte Dienste und Anwendungen, die Teil des Microsoft 365-Ökosystems sind, finden Sie den Zugang zu Copilot häufig in der rechten oberen Ecke des Browserfensters oder als integriertes Feature in den Online-Versionen der Microsoft 365-Apps. Das Copilot-Symbol oder der Button ist Ihr Tor zu einer vereinfachten und effizienteren Nutzung der Microsoft-Dienste.

### **Beginnen Sie Ihre Reise mit Copilot**

Das Erkunden von Copilot beginnt mit einem einfachen Klick auf das entsprechende Symbol oder den Button in Ihren bevorzugten Anwendungen. Indem Sie sich mit den spezifischen Funktionen und Möglichkeiten von Copilot vertraut machen, können Sie die Art und Weise, wie Sie arbeiten, transformieren. Copilot ist mehr als nur ein Tool; es ist ein Wegbereiter für eine neue Arbeitsweise, die Effizienz, Kreativität und Zufriedenheit in den Vordergrund stellt. Lassen Sie Copilot Ihr Partner sein, um das Beste aus den Microsoft 365-Anwendungen und webbasierten Diensten herauszuholen.



## Die Kunst des Prompten

Das Prompten ist ein zentrales Element der Interaktion mit künstlicher Intelligenz, insbesondere mit Tools wie Copilot. Ein Prompt ist eine Aufforderung oder Anfrage, die an ein KI-System gestellt wird, um eine spezifische Antwort oder Aktion zu erhalten. Die Fähigkeit, effektive Prompts zu erstellen, kann als eine Fertigkeit angesehen werden, die Entwicklung und Übung erfordert. Warum? Weil ein gut formulierter Prompt das KI-System präziser navigieren lässt, um genauere und relevantere Ergebnisse zu liefern.

### Ziel

Was möchten Sie von Copilot?

*Ich benötige eine Liste mit 3–5 Aufzählungspunkten, ...*

### Kontext

Warum brauchen Sie es und wer ist daran beteiligt?

*... eine bevorstehende Besprechung mit [Kunde] vorzubereiten, wobei ich mich auf den aktuellen Stand und die Ziele des Kunden konzentrieren möchte.*

### Erwartungen

Wie sollte Copilot reagieren, um Ihre Anforderungen bestmöglich zu erfüllen?

*Mit einer freundlichen, aber verbindlichen Antwort, ...*

### Quelle

Welche Informationen oder Beispiele soll Copilot verwenden?

*... die sich auf E-Mails und Teams-Chats mit [Personen] in den letzten zwei Wochen konzentriert.*

## Anleitung für einen guten Prompt

### 1. Ziel:

Definieren Sie klar, was Sie mit der Anfrage erreichen möchten. Ein spezifisches Ziel hilft Copilot, die Richtung der Antwort zu verstehen.

### 2. Kontext:

Geben Sie einen Überblick über den größeren Zusammenhang, in dem die Frage gestellt wird. Dies kann Copilot helfen, die Anfrage im richtigen Rahmen zu interpretieren.

### 3. Quelle:

Nennen Sie spezifische Dokumente, E-Mails, Teams-Chats oder Daten, auf die sich die Anfrage bezieht. Dies ermöglicht es Copilot, die relevantesten Informationen für die Beantwortung Ihrer Frage zu nutzen.

### 4. Erwartungshaltung:

Legen Sie fest, was genau als Ergebnis der Anfrage herauskommen soll. Definieren Sie das gewünschte Format, ob als Text, Tabelle, Liste mit Bullet Points etc., um die Ausgabe nach Ihren Bedürfnissen zu strukturieren.

**Hier sind einige erweiterte Tipps und Empfehlungen in deutscher Sprache, die Ihnen helfen sollen, diese Fertigkeit zu entwickeln:**



## Do's

1. **Seien Sie klar und spezifisch:** Definieren Sie genau, was Sie erreichen möchten. Je präziser Ihre Anfrage ist, desto besser kann Copilot darauf reagieren.
2. **Bleiben Sie konversationell:** Formulieren Sie Ihre Prompts, als würden Sie mit einem Menschen sprechen. Dies macht es einfacher, natürliche und verständliche Anfragen zu stellen.
3. **Geben Sie Beispiele:** Wenn möglich, fügen Sie Ihrer Anfrage Beispiele hinzu. Dies hilft Copilot, Ihre Erwartungen besser zu verstehen.
4. **Bitten Sie um Feedback:** Fragen Sie Copilot, ob Ihre Anfrage klar ist oder ob zusätzliche Informationen benötigt werden.
5. **Schreiben Sie leserlich:** Auch wenn dies bei digitalen Prompts selten ein Problem darstellt, achten Sie darauf, klar und verständlich zu schreiben.
6. **Überprüfen Sie die Genauigkeit:** Stellen Sie sicher, dass Ihre Anfrage alle notwendigen Informationen enthält und frei von Fehlern ist.
7. **Bieten Sie Details:** Je detaillierter Ihre Anfrage ist, desto besser kann Copilot die benötigten Informationen liefern.
8. **Seien Sie höflich:** Eine höfliche Formulierung kann den Umgang mit KI angenehmer gestalten und spiegelt eine professionelle Arbeitsweise wider.



## Dont's

1. **Seien Sie nicht vage:** Vermeiden Sie allgemeine oder unklare Anfragen, die zu ungenauen Ergebnissen führen können.
2. **Fordern Sie keinen unangemessenen oder unethischen Inhalt an:** Respektieren Sie ethische Grenzen und stellen Sie keine Anfragen, die gegen Richtlinien oder moralische Prinzipien verstoßen.
3. **Geben Sie keine widersprüchlichen Anweisungen:** Stellen Sie sicher, dass Ihre Anfrage eindeutig und konsistent ist.
4. **Wechseln Sie nicht abrupt das Thema oder unterbrechen Sie:** Halten Sie Ihre Anfrage fokussiert, um Verwirrung zu vermeiden.



## Zusätzliche Tipps:

1. **Kennen Sie Copilots Grenzen:** Verstehen Sie, was Copilot kann und was nicht, um realistische Erwartungen zu setzen.
2. **Seien Sie professionell:** Auch wenn Copilot eine KI ist, reflektiert eine professionelle Kommunikation Ihre Arbeitsweise.
3. **Kommunizieren Sie klar:** Eine klare und präzise Kommunikation ist der Schlüssel zu effektiven Ergebnissen.
4. **Verwenden Sie Anführungszeichen:** Dies kann hilfreich sein, um spezifische Phrasen oder Anfragen hervorzuheben.
5. **Beginnen Sie frisch:** Wenn eine Anfrage nicht die gewünschten Ergebnisse liefert, zögern Sie nicht, eine neue, klarere Anfrage zu starten.

## Beispiele für gute Prompts:

1. **Schlecht:** „Erstelle einen Bericht.“

**Besser:** „Erstelle einen detaillierten Bericht über die Verkaufszahlen des letzten Quartals, inklusive einer Analyse der Top-Produkte. Nutze die Daten aus dem Verkaufsdaten-Dokument und formatiere die Ergebnisse als Tabelle.“

2. **Schlecht:** „Wie kann ich das Produkt verbessern?“

**Besser:** „Basierend auf den Kundenfeedback-Dokumenten von Q1 und Q2, identifiziere die häufigsten Beschwerden über unser Produkt und schlage spezifische Verbesserungen vor. Präsentiere die Ergebnisse in Bullet Points.“

3. **Schlecht:** „Hilf mir bei meiner Arbeit.“

**Besser:** „Analysiere die letzten fünf Teams-Chats über das Projekt ‚Sunrise‘ und erstelle eine Liste der noch offenen Aufgaben, wer dafür verantwortlich ist und welche Fristen gelten.“

Das Üben des Prompts ist essentiell, da es eine Fähigkeit darstellt, die präzise und relevante Interaktionen mit Copilot ermöglicht. Ähnlich wie das Erlernen des Fahrradfahrens, bei dem Übung das Gleichgewicht und die Sicherheit verbessert, hilft das kontinuierliche Üben des Prompts dabei, ein intuitives Verständnis dafür zu entwickeln, wie Anfragen formuliert werden sollten, um die gewünschten Ergebnisse zu erzielen. Dieses Verständnis

führt zu effizienteren Suchanfragen, genaueren Antworten und insgesamt einer produktiveren Nutzung von Copilot. Jeder Fehler wird zu einer wertvollen Lerngelegenheit, die hilft, die Anfragen zu verfeinern und die Kommunikation mit Copilot zu optimieren. Kurzum, das Üben des Prompts ist der Schlüssel, um das volle Potenzial von Copilot auszuschöpfen und die Interaktionen mit ihm zu einer bereichernden Erfahrung zu machen.

# Prompts, um zu starten:

## Auf den neuesten Stand bringen:

Um zu erfahren, was in einer Besprechung passiert ist, können Sie Copilot in Teams fragen: „*Welche Fragen wurden während der Besprechung gestellt?*“ oder „*Welche Ideen wurden vorgebracht?*“.

## Erstellen:

Möchten Sie eine Präsentation zum Zeitmanagement erstellen? Probieren Sie diesen Prompt mit Copilot in PowerPoint aus: „*Erstelle eine kurze Präsentation zur Zeitverwaltung.*“

Möchten Sie eine Antwort auf eine E-Mail entwerfen, die einen Projektstart ankündigt? Probieren Sie diesen Prompt mit Copilot in Outlook aus: „*Schreibe eine E-Mail, um dem Projektleiter und dem Team zum Start zu gratulieren.*“

## Fragen Sie:

Planen Sie eine Reise? Sie können Copilot bspw. auffordern: „*Geben Sie mir Ideen für eine 3-tägige Reise in Hawaii.*“

Oder wenn Sie ein Teamleiter sind, der Teammitglieder motivieren möchte, bitten Sie Copilot: „*Gib mir Ideen für eine Teambuildungsaktivität.*“

## Bearbeiten:

In Word können Sie Copilot bitten, einen Absatz für Sie zu bearbeiten, indem Sie den Absatz und dann das Copilot-Symbol **Mit Copilot umschreiben** auswählen. Oder Sie können eine PowerPoint-Folie mit einem Prompt wie „*Füge ein Bild eines Ziels mit Pfeilen hinzu.*“ aufpolieren.

Für **unternehmenslizenzierte Benutzer\*innen** erschließt Copilot geschäftlichen Nutzen, indem Large Language Models (LLMs) mit internen Geschäftsdaten verbunden werden. Geschäftskunden können Prompts wie die folgenden verwenden:

- › *Erstellen Sie einen Entwurf einer Schulung, um Partner in Project X zu integrieren.*
- › *Was ist das Neueste von Sam?*
- › *Generiere eine Präsentation zum Projektstart basierend auf den im Chat besprochenen Themen.*

Microsoft Copilot bietet zahlreiche Möglichkeiten. Weitere Beispiele finden Sie im Copilot Lab, und [verleihen Sie diesen Ihre persönliche Note, um sie perfekt auf Ihre Bedürfnisse zuzuschneiden](#).

### 1. Tell Copilot what you need

There are many types of prompts you can use depending on what task you want done.

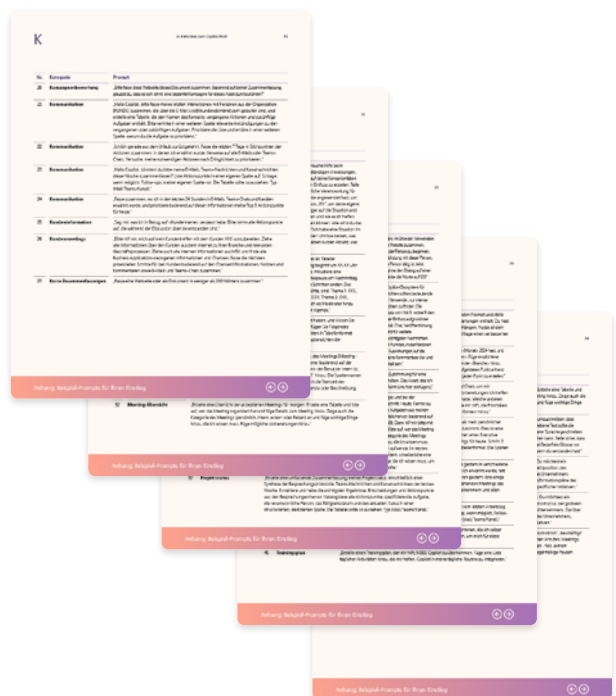
- ✓ **Learn** about projects and concepts:  
"What is [Project X] and who are the key stakeholders working on it?"
- ✓ **Summarize** information:  
"Write a session abstract of this [presentation]."
- ✓ **Edit text**:  
"Check this product launch rationale for inconsistencies."
- ✓ **Create engaging content**:  
"Create a value proposition for [Product X]."

- ✓ **Transform** documents:  
"Transform this FAQ doc into a 10-slide onboarding guide."
- ✓ **Catch-up** on missed items:  
"Provide a summary of the updates and action items on [Project X]."

# Bonusmaterial – Beispiel-Prompts für Ihren Einstieg

Wenn Sie Ihre Fähigkeiten im Erstellen von Prompts weiter vertiefen möchten, enthält der Anhang dieses E-Books eine Sektion mit Beispiel-Prompts. Das sind Vorschläge, die Sie bearbeiten können, um individuelle Prompts zu erstellen, die zu Ihrer jeweiligen Situation passen. Nehmen Sie das Beispiel als Grundlage und ändern Sie gegebenenfalls das Thema, die Zielgruppe, die Art des Schreibens, die Länge oder den Schreibstil.

Ob Account-Planung, Kampagnenanalyse, Feedback oder zur Vorbereitung auf die anstehende Woche, die Beispiel-Prompts bieten eine wertvolle Ressource, um das volle Potenzial von Copilot in Ihrem spezifischen Kontext auszuschöpfen. Diese Beispiele dienen nicht nur als Inspiration, sondern auch als praktische Leitlinien, um Ihre eigenen, maßgeschneiderten Prompts zu entwickeln, die Copilot noch effektiver für Ihre speziellen Anforderungen einsetzen lassen.



Zum Bonus Material



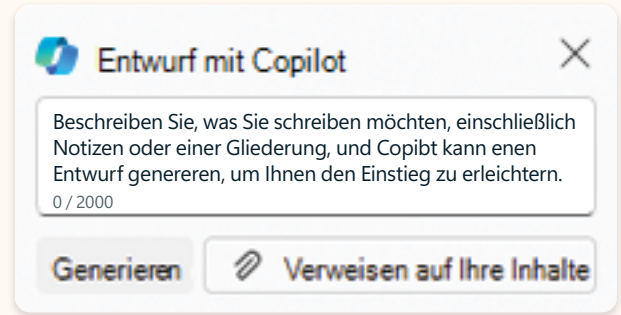
# Copilot- Funktionen in Microsoft 365- Apps

# Word – Verfassen & Zusammenfassen von Dokumenten mit Copilot in Word

In Microsoft Word erleichtert Copilot für Microsoft 365 den gesamten Prozess der Dokumenterstellung und -verbesserung, um Ihnen dabei zu helfen, überzeugende Inhalte mühelos zu erstellen. Von der Erstellung von Grund auf bis zur Verbesserung vorhandener Texte und der Erfassung der Hauptgedanken langer Artikel unterstützt Copilot Sie dabei, Ihre Ideen in klare und ansprechende Dokumente zu verwandeln. Dank Copilot können Sie ein Dokument mit nur wenigen kurzen Prompts initiieren, nahtlos Ressourcen aus Microsoft 365 integrieren und den Ton sowie die Prägnanz Ihres Schreibens leicht anpassen.

## Entwerfen eines neuen Dokuments

Ein Schlüsselaspekt von Copilot in Word ist die Vereinfachung des Prozesses der Dokumenterstellung und -bearbeitung. Sobald Sie ein neues Dokument öffnen oder einem vorhandenen Dokument eine neue Zeile hinzufügen, erscheint das Copilot-Fenster **Entwurf**. Hier haben Sie die Möglichkeit, Copilot nach etwas Einfachem zu fragen, wie zum Beispiel „Erstelle ein Dokument über aktuelle Trends“, oder Sie geben detaillierte Anweisungen, einschließlich Gliederungen, Notizen oder Dateiverweisen. Mithilfe der Schaltfläche **Auf Inhalt verweisen** können Sie bis zu drei vorhandene Dateien Ihrem Prompt hinzufügen, auf die Copilot beim Generieren Ihres Dokuments verweisen soll.



Wenn Sie Copilot in Word nutzen, um ein neues Dokument zu erstellen, wird automatisch ein Entwurf des Dokuments generiert. Im Entwurfsmodus haben Sie zwei Optionen für Updates:

## 1. Neuen Entwurf generieren:

Wenn Sie mit dem aktuellen Entwurf nicht zufrieden sind und etwas Neues möchten, können Sie das **Erneut generieren**-Symbol auswählen. Dadurch erstellt Copilot eine völlig neue Version des Dokuments basierend auf Ihrer ersten Anfrage.

## 2. Aktuellen Entwurf aktualisieren:

Wenn Sie teilweise zufrieden sind und einige Änderungen wünschen, geben Sie eine neue Anfrage ein. Copilot generiert dann einen neuen Entwurf des Dokuments mit den von Ihnen angeforderten Änderungen.

Sie arbeiten weiterhin im Copilot-Entwurfsmodus, während Copilot die gewünschten Anpassungen vornimmt. Am unteren Rand der letzten Seite des Entwurfs zeigt Word das Copilot-Fenster an, das Ihnen verschiedene Optionen bietet.

## A Aufforderung zum Bearbeiten.

Wenn Sie dieses Feld auswählen, wird der gesamte Prompt angezeigt, den Sie ursprünglich eingegeben haben, und Sie können ihn bearbeiten. Wenn Sie den bearbeiteten Prompt übermitteln, erstellt Copilot basierend auf dem bearbeiteten Prompt einen neuen Entwurf.

## B Aktueller Entwurf.

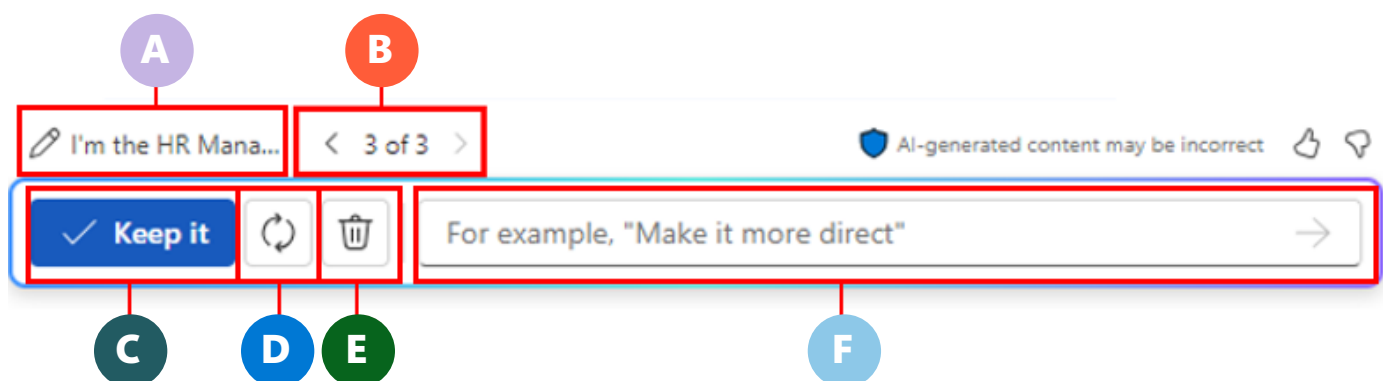
Wenn Sie das Symbol **Erneut generieren** auswählen oder einen Prompt mit einer Änderungsanforderung eingeben, erstellt Copilot einen neuen Entwurf, während der Zugriff auf die vorherigen beibehalten wird. Der aktuelle Entwurf, der in dieser Abbildung angezeigt wird, ist Entwurf 3 von 3. Um einen früheren Entwurf zu überprüfen, wählen Sie den Abwärtspfeil (<) aus. Um von einem früheren Entwurf zu einem späteren Entwurf zu wechseln, wählen Sie den Vorwärtspfeil (>) aus. Wenn Sie in diesem Beispiel den Abwärtspfeil auswählen, wechseln Sie von Entwurf 3 von 3 zu Entwurf 2 von 3. Entwurf 2 würde anzeigen, was jetzt der aktuelle Entwurf wäre.

## C Behalten Sie es bei.

Wenn Sie mit der Anzeige des aktuellen Entwurfs zufrieden sind, wählen Sie die Schaltfläche **Beibehalten** aus, um den aktuellen Entwurf in ein Word-Dokument zu ändern. Tatsächlich wechseln Sie vom Copilot-Entwurfsmodus in den normalen Word-Modus, und dieses Copilot-Fenster verschwindet. Sie können Copilot weiterhin verwenden, um das Dokument zu aktualisieren, aber da Sie sich nicht mehr im Entwurfsmodus befinden, müssen Sie dazu den Copilot-Bereich verwenden. Um den Bereich Copilot zu öffnen, wählen Sie im Menüband Word die Option **Copilot** aus.

## D Erneutes Generieren.

Wenn Sie mit dem aktuellen Entwurf nicht zufrieden sind, wählen Sie das Symbol **Neu generieren** aus, damit Copilot eine völlig neue Version erstellen kann.



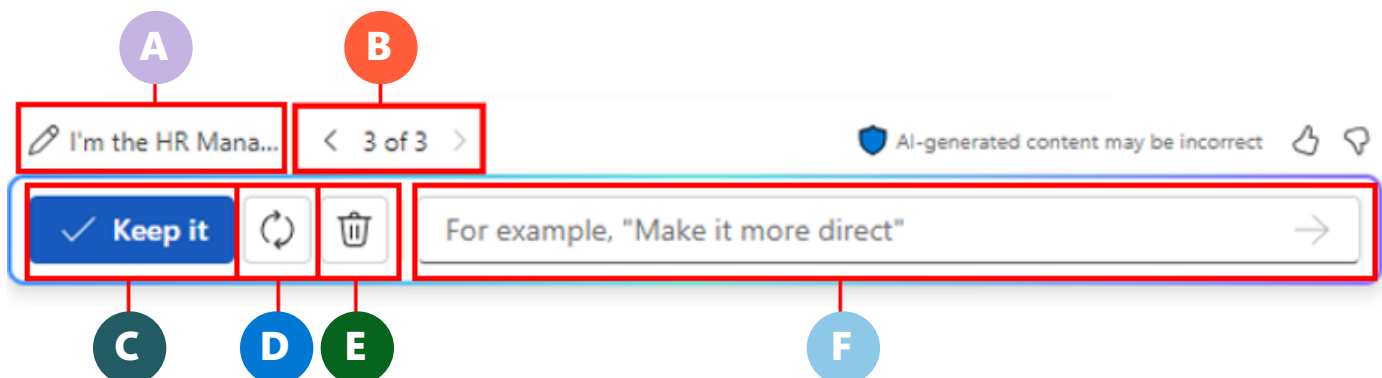
## E Verwerfen.

Wenn Sie alle von Copilot erstellten Entwürfe aussortieren und von Grund auf neu beginnen möchten, wählen Sie das Symbol **Verwerfen** aus. Dadurch werden Sie zu einem leeren Dokument zurückgeleitet. Wählen Sie das **Copilot-Symbol** aus, um das Fenster **Entwurf mit Copilot** anzuzeigen, um erneut zu beginnen.

## F Eingabeaufforderungsfeld für Änderungsanforderungen.

Wenn Sie den aktuellen Entwurf aktualisieren möchten, geben Sie Ihre Anforderung in dieses Eingabeaufforderungsfeld ein, und wählen Sie auf der rechten Seite des Felds das Symbol **Generieren** (Pfeil) aus. Wenn Sie eine Anforderung zum Hinzufügen oder Ändern eines Dokuments im aktuellen Entwurf übermitteln, generiert Copilot einen neuen Entwurf des Dokuments mit den angewendeten Änderungen.

Wenn Sie ein Dokument auswählen und versuchen, etwas einzugeben, während Sie sich im Entwurfsmodus befinden, wird dieses Copilot-Fenster nicht mehr angezeigt. Dies ist im Grunde dasselbe wie das Auswählen der Schaltfläche **Beibehalten**. Sie werden aus dem Copilot-Entwurfsmodus geholt, und der Inhalt befindet sich jetzt in einem offiziellen Word-Dokument. Sie können zwar das Copilot-Symbol im Word-Menüband auswählen, um den Copilot-Bereich zu öffnen, aber die Option **Erneut generieren** ist nicht verfügbar, da Sie nicht mehr im Copilot-Entwurfsmodus arbeiten.



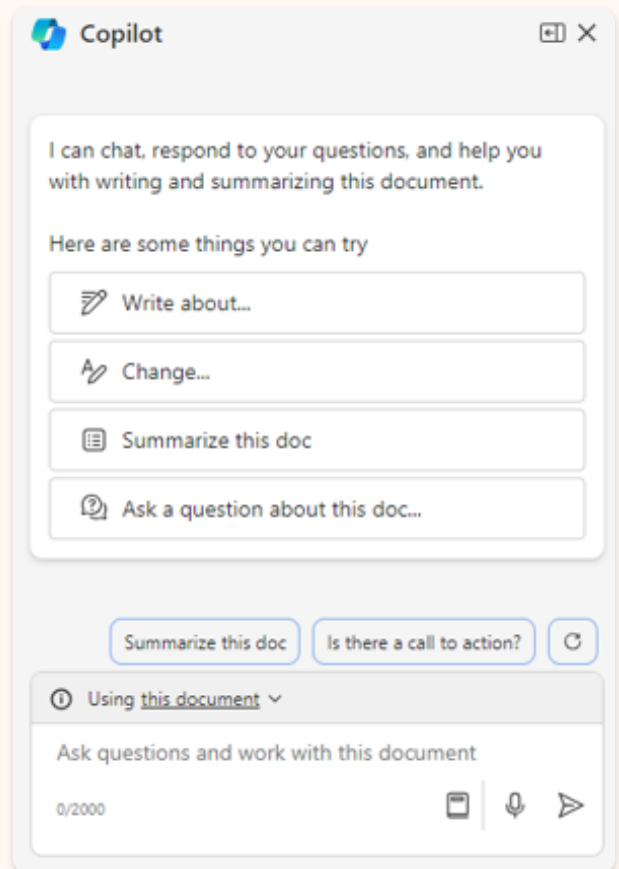


## Verwenden des Copilot-Bereichs zum Chatten mit Copilot in Word

Wenn Sie ein vorhandenes Word-Dokument öffnen, können Sie das **Copilot-Symbol** im Word-Menüband auswählen, um den **Copilot-Bereich** zu öffnen. Auf diese Weise können Sie Copilot verwenden, um das vorhandene Dokument zu aktualisieren. Sobald Sie die Schaltfläche **Beibehalten** für einen Entwurf auswählen, den Copilot von Grund auf neu erstellt hat, wird der Entwurf nun zu einem normalen Dokument in Word. Da Sie sich nicht mehr im Entwurfsmodus mit der Arbeit an einem Entwurf befinden, müssen Sie den **Copilot-Bereich** verwenden, um das Dokument zu aktualisieren, das Sie aufbewahrt haben.

Der Copilot-Bereich bietet eine Konversationsoberfläche zum Ausführen verschiedener Aufgaben, wodurch die Dokumenterstellung und -bearbeitung noch intuitiver wird. Einige der verfügbaren Aktionen sind:

- Generieren einer Zusammenfassung Ihres aktuellen Dokuments.
- Anpassen der Formatierung und Sprache in Ihrem Dokument.
- Fragen stellen zum Inhalt Ihres Dokuments.



Um auf Copilot Chat zuzugreifen, wählen Sie das Copilot-Symbol auf der Registerkarte **Startseite** des Menübands aus. Dieses Feature ist darauf ausgelegt, sowohl allgemeine als auch spezifische Abfragen im Zusammenhang mit Ihrem Dokument zu beantworten. Es unterstützt einen interaktiven Chat, mit dem Sie Details diskutieren, durchgehen und verfeinern können. Ob Sie eine umfassende Zusammenfassung, spezifische Informationen zum Inhalt oder neue Ideen wie Tabellen oder Listen benötigen, Copilot ist bereit, Ihnen zu helfen.

## Chatbefehle zum Erkunden

Für vorhandene Dokumentinhalte:

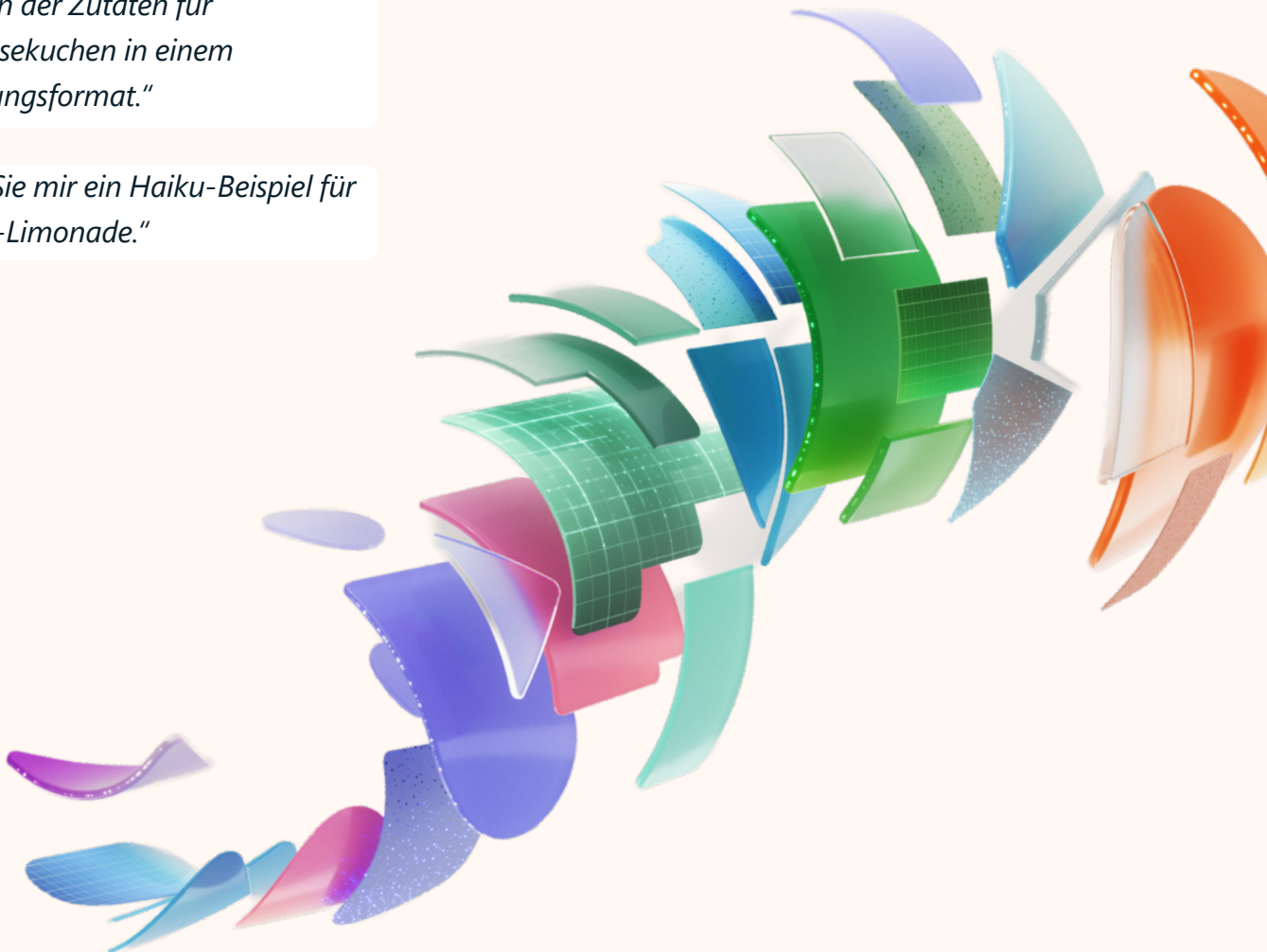
- › „Was sind die Hauptpunkte in diesem Dokument?“
- › „Fasse dieses Dokument zusammen.“
- › „Gibt es einen Handlungsaufwurf?“

Externe Informationen:

- › „Können Sie ein Rezept für einen klassischen Käsekuchen anbieten?“
- › „Auflisten der Zutaten für einen Käsekuchen in einem Aufzählungsformat.“
- › „Geben Sie mir ein Haiku-Beispiel für Contoso-Limonade.“

## Verknüpfen von Dateien in Copilot in Word

Eines der beliebtesten Features von Copilot in Word ist, dass Sie ein Dokument erstellen können, das auf Informationen in einem anderen Dokument basiert. Beispielsweise das Schreiben einer Rede basierend auf einer Gliederung oder einem anderen Dokument. Dazu verknüpfen Sie die Datei mit einem Prompt. Sie können mehrere Dateien verknüpfen, die alle in einem OneDrive-Konto gespeichert werden müssen. Sie können keine Datei verknüpfen, die lokal auf Ihrem PC gespeichert ist.



Sie können die Datei mit einer der folgenden Methoden mit dem Copilot-Prompt verknüpfen:

- **Wählen Sie die Datei aus der Liste Zuletzt verwendete Dateien aus.**  
Wenn Sie eine Datei öffnen oder speichern, fügt die Anwendung die Datei der Liste **Zuletzt verwendet** hinzu. Wenn Sie in Copilot arbeiten und die Schaltfläche **Diese Datei referenzieren** auswählen (oder je nach App **Auf diesen Inhalt verweisen**), zeigt Copilot ein Dropdownmenü mit den drei zuletzt verwendeten Dateien an. Außerdem wird ein Link angezeigt, mit dem Sie alle Dateien in der MRU-Liste durchsuchen können.
- **Kopieren Sie den Pfad in die Datei in Explorer.** In **Explorer** können Sie die Datei in OneDrive suchen, mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken und die Option **Als Pfad kopieren** auswählen. Dadurch wird die URL der Datei in die Zwischenablage kopiert. In dem Copilot-Prompt können Sie einen Schrägstrich (/) eingeben und dann die URL einfügen.

- **Öffnen Sie die Datei, und kopieren Sie den Pfad mithilfe der Option Freigeben.** Sie können die Datei in der entsprechenden App öffnen und dann auf der Menüleiste die Option **Freigeben** auswählen. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dropdownmenü die Option **Link kopieren** aus. In dem Copilot-Prompt können Sie einen Schrägstrich (/) eingeben und dann die URL einfügen.



### Hinweis

Sie können Dateien auch mit Prompts verknüpfen, die in anderen Copilot-Anwendungen verwendet werden, z. B. Copilot in Outlook und Copilot in PowerPoint. Die gleichen Anforderungs- und Verknüpfungsmethoden gelten auch für diese Apps.

# Zusammenfassen und Entwerfen von E-Mails mit Copilot in Outlook

In Outlook vereinfacht Copilot für Microsoft 365 die Verwaltung von E-Mails, sodass Sie sich mehr auf die effektive Kommunikation konzentrieren können. Es hilft Ihnen, lange E-Mail-Threads zu verstehen, verschiedene Ansichten anzuzeigen und unbeantwortete Fragen zu erkennen. Mit Copilot können Sie schnell mithilfe von Prompts antworten oder kurze Notizen mithilfe von Ressourcen aus Microsoft 365 in vollständige E-Mails umwandeln. Sie können auch problemlos den Ton und die Länge Ihrer Nachricht anpassen.

## E-Mail-Threads zusammenfassen

Copilot in Outlook führt das Feature **Threadzusammenfassung** ein, das Ihre E-Mail-Verwaltung vereinfacht. Mit diesem Feature bietet Outlook entweder präzise Aufzählungspunkte oder generiert eine vollständige Zusammenfassung des ausgewählten E-Mail-Threads, die über dem Thread im Lesebereich angezeigt wird. Dieses Design erleichtert es, die Hauptpunkte erweiterter E-Mail-Unterhaltungen zu verstehen. Darüber hinaus enthält die Zusammenfassung Links zu bestimmten Antworten, die den schnellen Zugriff auf verschiedene Teile des Threads ermöglichen.

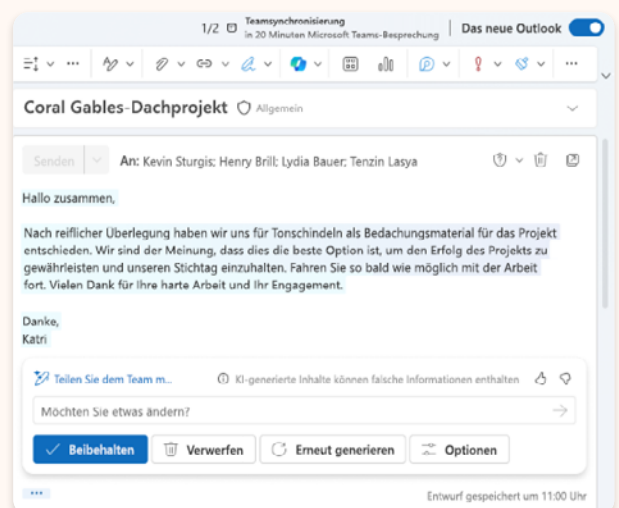
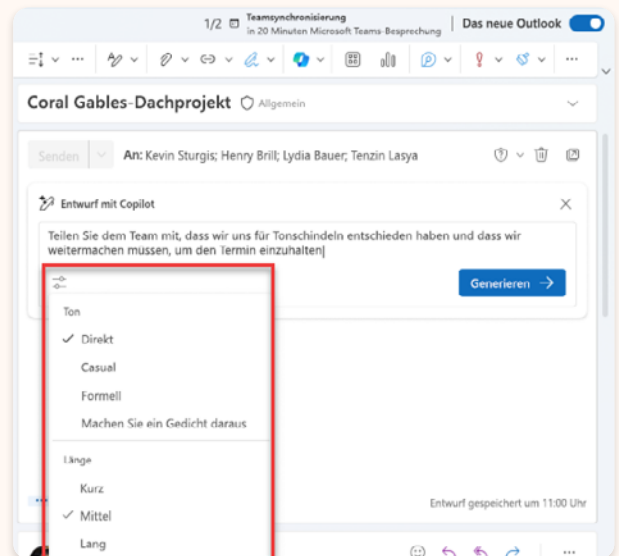
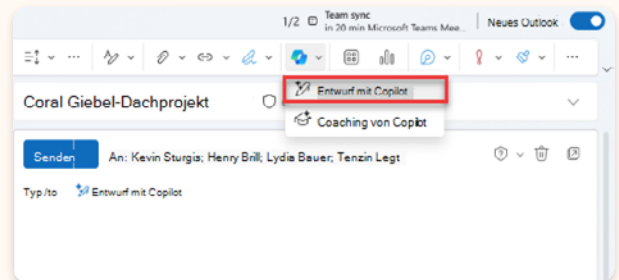


## E-Mail-Entwürfe

Copilot in Outlook führt auch das E-Mail-Entwurfsfeature ein, mit dem Sie E-Mails schneller entwerfen können. Dieses Feature verwendet die Verarbeitung natürlicher Sprache, um Ihnen das Schreiben von E-Mails zu erleichtern, indem Vorschläge basierend auf dem Kontext Ihrer Nachricht angeboten werden. Copilot in Outlook kann Ihnen auch dabei helfen, mithilfe der von Ihnen bereitgestellten Informationen E-Mails von Grund auf neu zu schreiben. Sie können z. B. eine neue E-Mail starten, indem Sie ein Thema und einige Aufzählungspunkte angeben. Copilot in Outlook verwendet diese Informationen dann, um eine vollständige E-Mail für Sie zu entwerfen.

Um einen Entwurf zu verfeinern, können Sie den Ton oder die Länge der Antwort anpassen. Beispielsweise können Sie Copilot in Outlook bitten, die E-Mail formaler oder lässiger oder länger oder kürzer zu gestalten.

Copilot kann mehrere Entwürfe für dieselbe E-Mail erstellen lassen, die jeweils einen anderen Ton und eine andere Länge aufweisen. Sie können dann durch die verschiedenen Entwürfe navigieren, indem Sie im Copilot-Fenster die Vorwärts- und Rückwärtspfeile auswählen. Copilot teilt Ihnen mit, in welchem Entwurf Sie sich befinden (z. B. 2 von 5). Auf diese Weise können Sie den Vorwärts- oder Rückwärtspfeil auswählen, um schnell von einem Entwurf zu einem anderen zu wechseln.

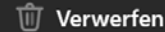
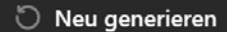


Beachten Sie beim Überprüfen eines Copilot-Entwurfs unbedingt die folgenden Punkte:

- Achten Sie besonders auf die Begrüßung zu Beginn (Sehr geehrte/ Hallo/Hi usw.) und den ergänzenden Abschluss am Ende (Herzliche Grüße/ Mit freundlichen Grüßen/Vielen Dank usw.). Befinden sich diese im richtigen Ton für die Zielgruppe und den Typ der Nachricht, die Sie senden möchten? Bei einer seriösen oder professionellen E-Mail sollten Sie zum Beispiel nicht mit „Hallo“ anfangen.
- Beachten Sie den allgemeinen Ton der Nachricht. Ist er zu leger, zu formell oder zu direkt für die Art von E-Mail, die Sie wünschen?
- Beachten Sie die Länge der Nachricht. Ist sie zu kurz, so dass sie die wesentlichen Punkte in der E-Mail nicht angemessen vermittelt? Oder zieht sie sich zu sehr in die Länge und überschüttet den Empfänger mit überflüssigem Text? Berücksichtigen Sie auch die Zielgruppe, wenn es um die Länge geht. Das Management bevorzugt in der Regel kürzere E-Mails mit Aufzählungszeichen, die schnell auf den Punkt kommen, im Gegensatz zu langen Absätzen.
- Erklärt die Nachricht Dinge in Begriffen, die für die Zielgruppe entweder zu einfach oder zu kompliziert sind? So können z. B. Artikel, die in vereinfachten Begriffen erklärt werden, auf eine fortgeschrittene Zielgruppe herablassend wirken. Wenn Copilot beispielsweise in einer E-Mail an IT-Fachleute zum ersten Mal VPN erwähnt, wird dann im Anschluss daran gesagt, dass dies für *Virtuelles Privates Netzwerk* steht. Umgekehrt kann es sein, dass die Empfänger\*innen bei einer E-Mail abschalten und die wesentlichen Punkte der Nachricht nicht aufnehmen:
  - Ist übermäßig kompliziert.
  - Enthält zu viele technische Begriffe für eine nicht technische Zielgruppe.
  - Beschreibt nicht, was ein Akronym bedeutet, wenn die Zielgruppe möglicherweise nicht mit dem Inhalt vertraut ist.



Copilot in Outlook bietet die folgenden Optionen zur Verwaltung der Entwicklung von Entwürfen im Copilot-Fenster:

 Beibehalten Verwerfen Neu generieren

### Beibehalten.

Wenn Sie im Copilot-Fenster die Schaltfläche **Beibehalten** auswählen, kopiert Copilot den aktuellen Entwurf (z. B. 2 von 5) in den Nachrichtentext im Outlook-E-Mail-Formular. Dabei schließt Outlook das Copilot-Fenster, in dem alle Copilot-Entwürfe gelöscht werden. Wenn Copilot geschlossen wird, können Sie die E-Mail-Nachricht senden oder weiterbearbeiten. Wenn Sie in Copilot arbeiten, können Sie weder die von Copilot erstellten Entwürfe manuell bearbeiten noch einen Copilot-Entwurf senden. Nur Copilot kann einen Entwurf bearbeiten, der als Reaktion auf eine Änderungsanforderung erfolgt, die Sie in einem Prompt vornehmen, wenn Sie die Ton- oder Längeneinstellungen ändern oder einen völlig neuen Entwurf neu generieren möchten. Sie müssen einen Entwurf beibehalten, um ihn in den tatsächlichen Textkörper der E-Mail zu konvertieren, bevor Sie ihn bearbeiten oder die E-Mail senden können. Denken Sie daran, dass Copilot geschlossen wird und alle anderen Entwürfe gelöscht werden, sobald Sie einen Entwurf beibehalten haben.

### Verwerfen.

Wenn Sie die Schaltfläche **Verwerfen** im Copilot-Fenster auswählen, hält Outlook das E-Mail-Formular geöffnet, wobei die Zeilen „An“, „CC“ und „Betreff“ intakt bleiben. Das Fenster **Mit Copilot umschreiben** wird jedoch geschlossen, und alle Copilot-Entwürfe werden gelöscht. Wenn Sie eine Datei an die E-Mail angefügt haben, bleibt sie angefügt.

### Neu generieren.

Die Schaltfläche **Neu generieren** erstellt einen neuen Entwurf, wenn Sie mit dem Ton und der Länge eines ausgewählten Entwurfs zufrieden sind und sie keine andere Änderung haben, die Copilot vornehmen soll. Angenommen, Ihnen gefallen der Ton und die Länge des Entwurfs 2 von 5, sie möchten jedoch überprüfen, ob Copilot die Nachricht verbessern kann, dann wählen Sie die Schaltfläche **Neu generieren** aus. Copilot erstellt Entwurf 6, der auf dem Ton und der Länge von Entwurf 2 basiert. Sie können die Schaltfläche **Neu generieren** bei Bedarf mehrmals in einer Zeile auswählen, um zu sehen, wie Copilot den Text der Nachricht in jedem neuen Entwurf ändert, den es erstellt.



Copilot verwendet außerdem die folgenden Optionen, um Ihren E-Mail-Workflow zu verwalten:

### Generieren.

Wählen Sie die Schaltfläche **Generieren** aus, wenn Copilot Ihren ersten E-Mail-Entwurf erstellen soll, oder nachdem Sie die Ton- oder Längeneinstellungen für einen Entwurf geändert haben.

### Senden (Pfeilsymbol).

Wenn Sie einen Prompt eingeben, in dem Copilot aufgefordert wird, einen Entwurf zu aktualisieren, müssen Sie das Pfeilsymbol auswählen, das am Ende des Eingabeaufforderungsfelds angezeigt wird, um die Anforderung zu übermitteln. Beispielsweise können Sie Copilot bitten, die Anrede, den ergänzenden Abschluss oder etwas im Textkörper des Entwurfs zu ändern. Wenn Sie einen Prompt übermitteln, erstellt Copilot einen völlig neuen Entwurf, generiert jedoch nicht den Text des Entwurfs neu. Stattdessen werden die angeforderten Änderungen auf den aktuellen Entwurf angewendet, und der Rest des Entwurfs bleibt gleich. Angenommen, Sie befinden sich im Entwurf 2 von 3, Ihnen gefällt dieser Entwurf, aber nicht seine Anrede, dann geben Sie einen Prompt ein, in dem Sie Copilot bitten, die Anrede zu ändern. Wählen Sie dann am Ende des Eingabeaufforderungsfelds das Symbol **Senden (Pfeil)** aus, um diese Anforderung zu übermitteln.

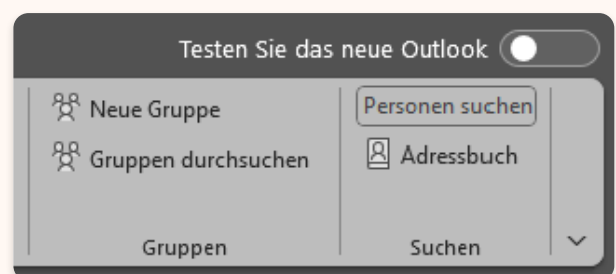
Copilot erstellt den Entwurf 4 (daher wird 4 von 4 im Copilot-Fenster angezeigt). Entwurf 4 ist identisch mit Entwurf 2, aber mit einer neuen Anrede, da dies die einzige Änderung war, die Sie angefordert haben.

### Verwerfen (Papierkorbsymbol).

Dieses Feature ist das Standardsymbol **Verwerfen** in Outlook, das oben in der E-Mail angezeigt wird. Verwechseln Sie dieses Symbol **Verwerfen** nicht mit der Schaltfläche **Verwerfen** im Copilot-Fenster. Wenn Sie dieses Papierkorbsymbol auswählen, löscht und schließt Outlook das gesamte E-Mail-Formular, sobald Sie bestätigen, dass Sie es verwerfen möchten. Alle Copilot-Entwürfe werden gelöscht, das Copilot-Fenster geschlossen und das E-Mail-Formular in Outlook geschlossen.

### Voraussetzungen

Standardmäßig verfügt Outlook Desktop (auch als klassisches Outlook für Windows bezeichnet) sowohl in der aktuellen Version (Vorschau) als auch im aktuellen Kanal über einen Umschalter, sodass Sie auf das neue Outlook für Windows umsteigen können, das erforderlich ist, um die Copilot-Funktionalität nutzen zu können.



# Entwerfen von überzeugenden Präsentationen mit Copilot in PowerPoint

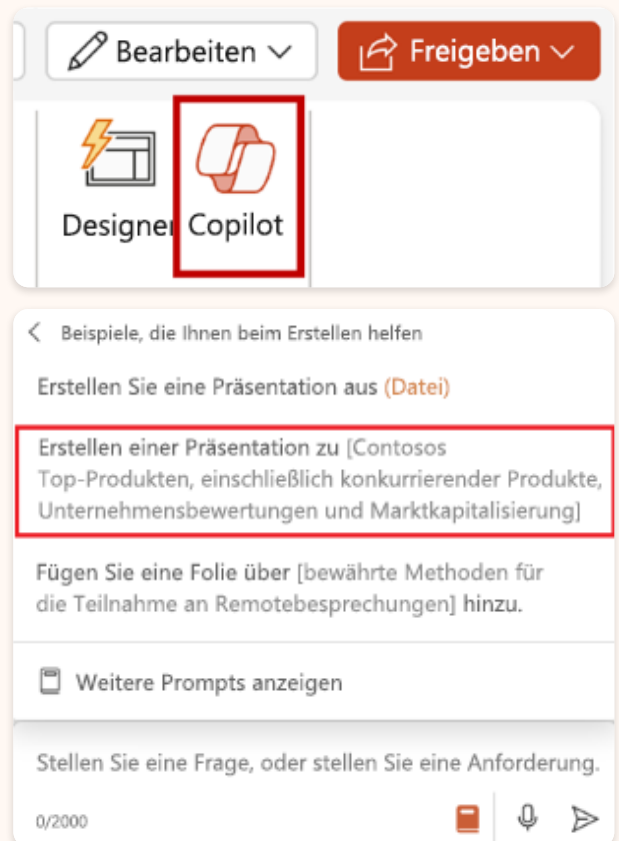
In PowerPoint fungiert Copilot für Microsoft 365 als Ihr Assistent und wandelt Ihre Konzepte in wirkungsvolle Folien um. So können Sie einfach bestehende Word-Dokumente in fertige Folien umwandeln, einschließlich Sprechernotizen und Referenzen. Wenn Sie eine neue Präsentation starten, müssen Sie lediglich eine Gliederung oder einen Prompt angeben. Danach übernimmt Copilot für Sie die Arbeit und erstellt einen ersten Entwurf. Neben dem Layout werden auch Textformatierungen und Grafiken, passend zum Text, gewählt. Sollten im ursprünglichen Dokument bereits grafische Inhalte vorhanden sein, so werden diese mit integriert. Neben der Erstellung bietet es auch Tools zur Kürzung langer Präsentationen und verwendet intuitive Befehle, um Layouts zu verfeinern, Textformatierungen anzupassen und Animationen zu synchronisieren.

## Erstellen einer neuen Präsentation

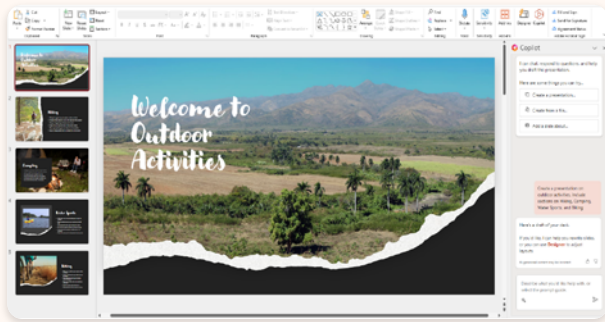
Copilot in PowerPoint transformiert die Art und Weise, wie Sie Ihre Folien erstellen. Wenn Sie PowerPoint öffnen und ein neues Dokument beginnen, ist Copilot für Sie bereit Ihnen dabei zu helfen, Ihre Ideen in die Tat umzusetzen. Copilot überbrückt die Lücke zwischen Idee und visueller Darstellung mit Leichtigkeit und verstärkt Ihre wichtigsten Botschaften, damit sie bei Ihrer Benutzergruppe ankommen.

### Erste Schritte:

1. Öffnen Sie den Bereich Copilot in PowerPoint und wählen Sie **Präsentation erstellen** aus.



2. Geben Sie im Eingabeaufforderungsfenster ein Thema für die neue Präsentation an. Copilot in PowerPoint verwendet diese Informationen, um eine vollständige Präsentation für Sie zu entwerfen.

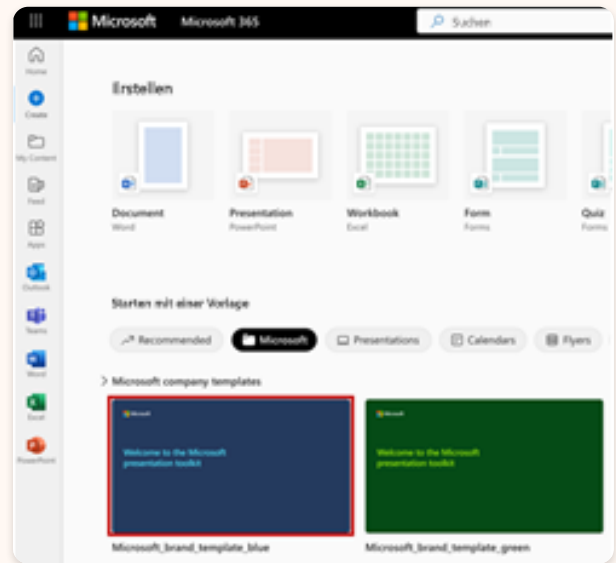


In diesem Beispiel haben wir den Prompt verwendet: „Erstellen Sie eine Präsentation zu Outdoor-Aktivitäten. Schließen Sie Abschnitte zu Wandern, Camping, Wassersport und Radfahren ein.“

### Erstellen einer Präsentation mit einer Vorlage

Copilot bietet die Möglichkeit, Ihre vorhandenen Designs und Vorlagen zu nutzen, um eine beeindruckende Präsentation zu erstellen. Hier erfahren Sie, wie Sie Ihre Präsentationen mit Copilot in PowerPoint professionell gestalten können. Wenn Ihre Organisation eine Standardvorlage verwendet, beginnen Sie mit dieser Datei, bevor Sie eine Präsentation mit Copilot erstellen. Wenn Sie mit einer Vorlage beginnen, können Sie Copilot mitteilen, dass Sie das Thema und das Design der Präsentation beibehalten möchten. Copilot verwendet vorhandene Layouts, um eine Präsentation für Sie zu erstellen.

Sie können entweder eine vorhandene Präsentation mit Ihrem Design öffnen oder eine neue Präsentation mit einem Design oder einer Vorlage von Datei > Neu oder office.com erstellen.



Wählen Sie die Schaltfläche **Copilot** auf der Registerkarte **Start** des Menübands aus. Dadurch wird der Copilot gestartet, und Sie können Ihren Prompt eingeben oder **Präsentation aus Datei erstellen** wählen, um einen ersten Entwurf Ihrer Präsentation mit Ihrem Design oder Ihrer Vorlage zu generieren.



Copilot ersetzt dann Ihre aktuelle Präsentation durch eine neue. Falls erforderlich, speichern Sie zunächst eine Kopie und führen Sie die Schritte erneut aus. Wenn Sie bereits über eine Kopie verfügen, bestätigen Sie dies mit Copilot, um mit dem Erstellen Ihres neuen Entwurfs fortzufahren.

Wenn Sie eine neue Präsentation erstellen, werden Ihre vorhandenen Folien ersetzt, daher sollten Sie zuerst **eine Kopie speichern**.

Neuen Entwurf erstellen

Abbrechen

Sie können dann Ihre Präsentation nach Ihren Anforderungen bearbeiten. Bitten Sie Copilot, eine Folie hinzuzufügen, Ihre Präsentation zu organisieren oder Bilder einzufügen, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen.

## Transformieren geschriebener Dokumente in Präsentationen

Copilot in PowerPoint vereinfacht die Transformation vorhandener Dateien und beschleunigt mühelos die Konvertierung Ihrer Dokumente in anschauliche visuelle Präsentationen. Mit dieser Funktion können Sie ein Word-Dokument problemlos in eine strukturierte PowerPoint-Präsentation umwandeln und so sicherstellen, dass

Ihre Inhalte die visuelle Darstellung erhalten, die sie verdienen. Dieser Prozess optimiert nicht nur Ihren Workflow, sondern bringt auch eine neue Dimension für Ihre geschriebenen Inhalte. Durch die Verwendung von Formatvorlagen in Word zum Organisieren Ihres Dokuments versteht Copilot Ihre Dokumentstruktur besser und kann besser einschätzen, wie sie in Folien einer Präsentation unterteilt werden kann. Strukturieren Sie Ihre Inhalte nach Bedarf unter **Titel und Kopfzeilen**, und Copilot versucht, eine Präsentation für Sie zu generieren. Beim Erstellen einer Präsentation versucht Copilot, die Bilder aus Ihrem Word-Dokument zu integrieren. Wenn Sie Bilder haben, die Sie in Ihre Präsentation übertragen möchten, stellen Sie sicher, dass Sie sie in Ihr Word-Dokument einschließen.

< Beispiele, die Ihnen beim Erstellen helfen

Erstellen Sie eine Präsentation aus (Datei)

Erstellen einer Präsentation zu [Contosos Top-Produkten, einschließlich konkurrierender Produkte, Unternehmensbewertungen und Marktbegrenzung]

Fügen Sie eine Folie über [bewährte Methoden für die Teilnahme an Remotebesprechungen] hinzu.

📄 Weitere Prompts

Stellen Sie eine Frage, oder stellen Sie eine Anforderung.

0/2000



## Anpassen von Layouts, Neuformatieren von Text und Zeitanimationen

Copilot in PowerPoint bietet eine dynamische Möglichkeit, Ihre Präsentationen zu verbessern. Stellen Sie sich vor, Sie bauen einen Foliensatz mit dem Titel „Willkommen bei Outdoor-Aktivitäten“ und möchten einen Abschnitt über das Angeln einführen. Fordern Sie Copilot auf, „Eine Folie zum Thema Angeln hinzufügen“, und Copilot erstellt sofort eine Folie, die zu Ihrem Thema passt. Und wenn sich Ihre Präsentation über Campingabenteuer unvollständig anfühlt, kann eine kurze Aufforderung wie „Ein Bild von einem Lagerfeuer am See hinzufügen“ die Präsentation mit Leben erfüllen. Die Vielseitigkeit von Copilot beschränkt sich nicht auf die Erstellung von Folien, sondern erstreckt sich auch auf die Optimierung von Layouts, die Verfeinerung von Text und die perfekte Abstimmung von Animationen. Tauchen Sie mit Ihren eigenen Eingabeaufforderungen ein und lassen Sie Copilot Ihre Vision in überzeugende Folien verwandeln.





# Analysieren und Transformieren von Daten mit Copilot in Excel

In Excel ist Copilot für Microsoft 365 Ihr Begleiter für die Datenanalyse, sodass komplexe Datensätze leicht verständlich sind. Sie müssen keine komplizierten Formeln mehr verwenden – sprechen Sie einfach mit Copilot wie mit einem Kollegen. Copilot kann Ihnen helfen, Muster zu finden, Was-wäre-wenn-Szenarien zu untersuchen oder neue Formelvorschläge zu erhalten. Untersuchen Sie Ihre Daten, ohne sie zu ändern, ermitteln Sie Trends, erstellen Sie visuelle Darstellungen oder fragen Sie nach Empfehlungen.

## Analysieren Ihrer Daten

Mit Copilot in Excel ist die unmittelbare Analyse von Geschäftsdaten möglich. Sobald Sie Ihre Datasets in Excel eingeben, ist Copilot bereit, diese komplexen Zahlen in verständliche Erkenntnisse umzuwandeln.

### Erste Schritte:

1. Öffnen Sie den Copilot-Bereich in Excel.
2. Geben Sie im Prompt-Fenster Ihre Analyseabfrage ein. Copilot in Excel verarbeitet wiederum Ihre Anforderung, um Erkenntnisse aus Ihrem Dataset zu gewinnen.

Copilot geht über die herkömmliche Datenanalyse hinaus und erstellt aus den identifizierten Mustern eine zusammenhängende Geschichte, um einen fließenden Übergang von Rohdaten zu einem fundierten Verständnis zu ermöglichen. Dieser Prozess ermöglicht es Ihnen, Ihre wichtigsten Erkenntnisse, zu wichtigen Faktoren für fundierte Geschäftsentscheidungen zu werden.

Einige andere Prompts, um es zu versuchen, sind:

- › „Gibt es Ausreißer in meinen Daten?“
- › „Finde und skizziere die Korrelation zwischen Marketingausgaben und Umsatz.“
- › „Hilf mir, den Umsatz des nächsten Quartals basierend auf den aktuellen Trends abzuschätzen.“

## Transformieren Ihrer Daten

Mit Copilot in Excel ist die Kontrolle über Datenvisualisierung und -verwaltung unkompliziert und intuitiv. Copilot ermöglicht es Ihnen, Ihre Daten nicht nur zu bereinigen und zu ordnen, sondern sie auch durch verschiedene stilistische und strukturelle Änderungen zu verbessern. Von der Anwendung von Stilen, Schriftarten und



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Campaign Owner	Campaign Name	Launch Date	Campaign Type	Budget	Revenue	Total Users Targeted	Engaged Users	Engagement Rate
2	Malik Barden	Industry Conference	23-Feb	Customer Experience	\$ 600	\$ 4,540	950	618	65.1%
3	Anna Kovaleva	Billboards small	29-Jan	Brand marketing	\$ 250	\$ 4,732	2,000	500	25.0%
4	Beatriz Macedo	Targeted - Group 2	25-Feb	Digital marketing	\$ 800	\$ 788	2,000	367	18.4%
5	Christian Cartier	Billboards small	3-Jan	Brand marketing	\$ 800	\$ 8,703	2,500	496	19.8%
6	Halima Yakubu	Late Jan Email	27-Jan	Digital marketing	\$ 500	\$ 6,980	4,205	465	11.1%
7	Morgan Connors	Feb email - North	11-Feb	Digital marketing	\$ 500	\$ 12,423	4,205	902	21.5%
8	Avery Smith	Billboards large	3-Feb	Brand marketing	\$ 4,500	\$ 5,632	10,000	362	3.6%
9	Andre Lawson	Targeted - Group 1	26-Jan	Digital marketing	\$ 5,800	\$ 136	10,000	285	2.9%
10	Ilya Glazkov	Product review 3x	16-Jan	Customer Experience	\$ 2,750	\$ 5,676	35,000	5,418	15.5%
11	Leila Nasser	Product mention 5x	17-Feb	Customer Experience	\$ 685	\$ 2,208	55,000	1,470	2.7%
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									

Farben bis hin zur Erweiterung der Funktionen Ihrer Daten durch PivotTables und Diagramme hilft Copilot bei jedem Schritt. Bitten Sie Copilot ganz einfach, neue Spalten zu erstellen, Bedingungen für die Datendarstellung zu definieren und Diagramme für eine umfassende Ansicht zu generieren.

Erkunden Sie verschiedene Optionen für die Datentransformation mithilfe verschiedener Befehle, z.B.:

- › „Sortiere die Daten nach Startdatum.“
- › „Ändere das Tabellenformat in hellgrau.“
- › „Erstelle eine PivotTable, in der die Zeile die Kategorie, die Spalte den Lieferanten und die Werte die Summe der Mindestnachbestellmenge darstellen.“

- › „Füge der Spalte „Listenpreis“ Datenbalken hinzu, um den Datenbereich und die Verteilung zu visualisieren.“
- › „Stelle „Lagerkosten“ und „Vorgeschlagene Lagerkosten“ als Balken für jede Kategorie dar.“

Die folgende Abbildung zeigt, wie Copilot das Hinzufügen einer neuen Spalte für „Engagement Rate“ vereinfachen kann. Dieses Beispiel veranschaulicht die Einfachheit der Transformation Ihrer Daten mit Copilot in Excel. Verwenden Sie Copilot, um Datendarstellungen zu erstellen, die sowohl klar als auch präzise sind und eine fundierte Entscheidungsfindung erleichtern.

# Steigern der Produktivität mit Copilot in Teams

In Teams erhöht Copilot für Microsoft 365 die Effizienz der Teamarbeit und ermöglicht nahtlose Gespräche und produktivere Besprechungen. Es hilft Ihnen sich auf dem neusten Stand zu halten, wichtige Aktionen zusammenzufassen und Schwerpunkte von Unterhaltungen zu priorisieren, um einen optimierten Workflow in Ihrem Team zu fördern.

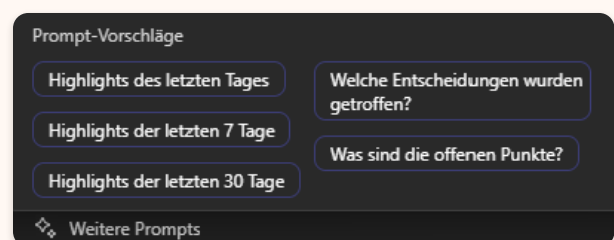
Mit Copilot für Microsoft 365 können Sie auch dann schnell wieder auf Kurs kommen, wenn Sie Echtzeitunterhaltungen verpassen, ohne den laufenden Ablauf zu unterbrechen. Es ermöglicht es Ihnen, eine Besprechungsagenda aus dem Chatverlauf zu extrahieren, geeignete Personen für Follow-ups zu identifizieren und anschließende Besprechungen mühelos zu planen.

## Verbessern Ihrer Chaterfahrung mit Copilot in Teams

Copilot in Teams hilft Benutzer\*innen, die wichtigsten Punkte, Aktionselemente und Ergebnisse ihrer Onlinebesprechungen zu erfassen und zu teilen. Es ist sowohl in Chatthreads als auch in Besprechungen verfügbar. Während einer Besprechung kann Copilot wichtige Diskussionspunkte zusammenfassen, Aktionselemente vorschlagen und in Echtzeit ermitteln, wo sich Personen ausrichten oder nicht

einverstanden sind. Copilot in Teams kann Benutzer\*innen auch über verpasste Besprechungen informieren, indem eine Zusammenfassung der wichtigsten Punkte und Ergebnisse einer Besprechung bereitgestellt wird. Nach einer Besprechung kann Copilot Besprechungsnotizen generieren, Aktionselemente auflisten, Folgefragen vorschlagen und vieles mehr.

In Chatthreads kann Copilot in Teams Benutzer\*innen helfen, Sich mit Unterhaltungen in Verbindung zu bringen, indem die Standardpunkte, Aktionselemente und Entscheidungen schnell überprüft werden, ohne durch lange Threads scrollen zu müssen. Benutzer\*innen können Copilot bitten, eine Zusammenfassung der Chatunterhaltung über einen von ihnen angegebenen letzten Zeitraum zu generieren (Copilot stellt Aufforderungen für den letzten Tag, sieben Tage oder 30 Tage bereit). Copilot kann auch eine E-Mail an die Besprechungsteilnehmer\*innen entwerfen, die die Besprechung zusammenfasst und die Aktionselemente enthält. Insgesamt ist Copilot in Teams ein leistungsstarkes Tool, das Benutzer\*innen helfen kann, in ihren Onlinebesprechungen und -unterhaltungen organisiert und produktiv zu bleiben.



Stellen Sie sich vor, Sie führen ein neues Projekt ein, bei dem Teammitglieder in verschiedenen Zeitzonen arbeiten. Mit Copilot in Teams können Sie Ihren Tag nahtlos starten, indem Sie ein Update zum Fortschritt über Nacht erhalten, ohne durch lange Chatthreads scrollen zu müssen. Bitten Sie Copilot, eine Zusammenfassung für einen bestimmten Zeitraum zu generieren, in der Standardpunkte und Aktionselemente hervorgehoben werden, einschließlich der für Sie spezifischen Rollen und Zuständigkeiten.

### Nutzen von Besprechungserkenntnissen

Copilot in Teams wurde entwickelt, um Ihre Besprechungserfahrungen zu verbessern, indem auf der Grundlage des Besprechungstranskripts kontextbezogene On-Demand-Erkenntnisse angeboten werden. Ob während oder nach der Besprechung, dieses Feature hilft Ihnen, auf dem Laufenden zu bleiben und tiefere Einblicke in die Diskussionen zu gewinnen.

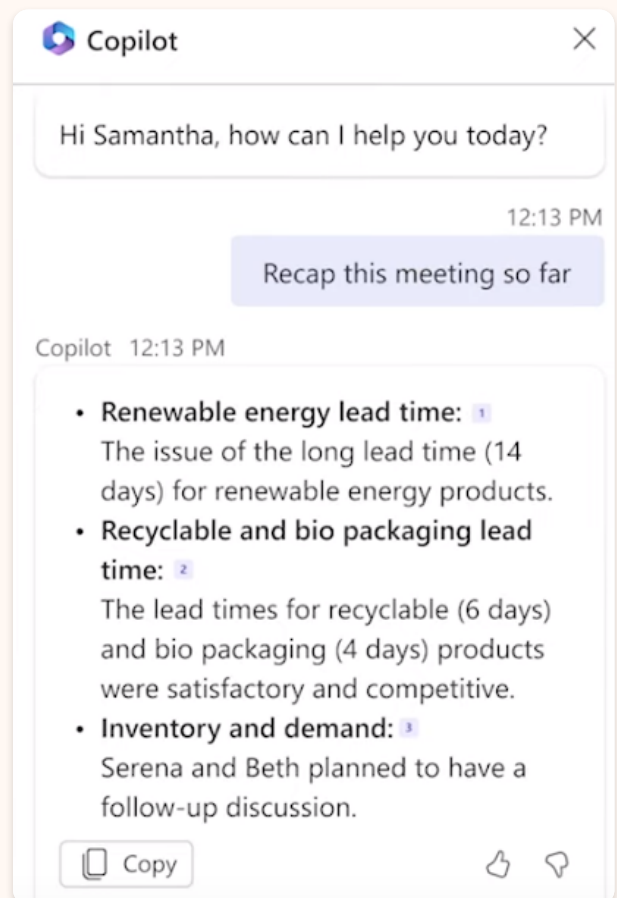
### Während der Besprechung

Die verspätete Teilnahme an einer Besprechung ist mit Copilot an Ihrer Seite kein Problem mehr, um Ihnen eine kurze Zusammenfassung der verpassten Diskussionen zu liefern, die es Ihnen ermöglichen, schnell aufholen zu können. Nutzen Sie die vorgeschlagenen Prompts, oder erstellen Sie Ihre personalisierten Fragen, um wichtige Erkenntnisse über den laufenden Besprechungskontext zu gewinnen und Ihr Engagement und Verständnis zu verbessern.

Stellen Sie eine Reihe von Fragen, um tiefer in die Unterhaltungen einzutauchen, z. B.:

- > „Was hat Janet über das Quartalsbudget gesagt?“
- > „Wurde die neue Marketingstrategie schon diskutiert?“
- > „Könnten Sie mir eine Frage zum Projekt Zeitleiste vorschlagen?“

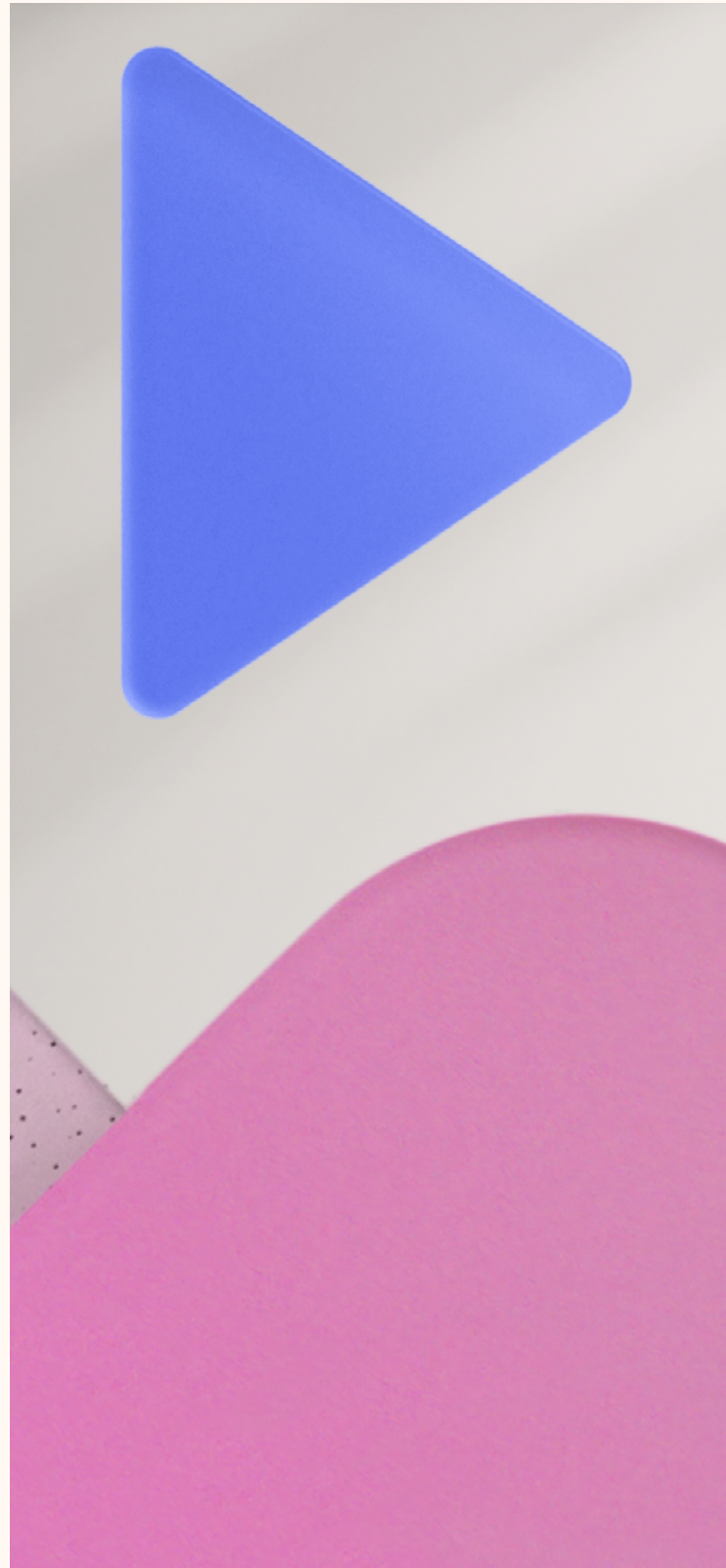
Copilot unterstützt Sie dabei, das Gespräch voranzutreiben, indem es Fragen vorschlägt, die Sie der Gruppe stellen können, um eine umfassendere und inklusivere Diskussion zu ermöglichen.



## Besprechungsabschluss

Wenn Ihre Besprechung zu Ende geht, sendet Copilot eine Eingabeaufforderung, um den Abschluss zu unterstützen. Ziel ist es, die wichtigsten Diskussionen zusammenzufassen und die nächsten handlungsrelevanten Schritte zu identifizieren.

Dadurch wird sichergestellt, dass sich alle Besprechungsteilnehmer\*innen mit den vereinbarten Aufgaben auf demselben Stand befinden. Nutzen Sie dieses Feature, um offene Themen zu behandeln oder offene Probleme aus der Agenda zu lösen, um einen nahtlosen Übergang zu Ihren nächsten Aktivitäten zu fördern.



# Basierend auf Ihren Arbeitsdaten: Graph-basierter Chat

Microsoft Copilot mit Graph-basiertem Chat (zuvor Microsoft 365 Chat genannt) kombiniert die Leistungsfähigkeit künstlicher Intelligenz (KI) mit Ihren Arbeitsdaten und Apps, um Ihnen dabei zu helfen, Kreativität zu entfalten, Produktivität zu steigern und Fähigkeiten in einem Chat-erlebnis zu verbessern.

Wie Ihre durchschnittliche KI-Chat-App kann Microsoft Copilot Informationen im Web finden und zum Beispiel auch Gedichte schreiben, aber mit dem Mehrwert, dass Sie Ihre geschäftlichen Inhalte integrieren können, z. B. Chats, E-Mails und Dateien, um Ihnen zu helfen, Inhalte zu entwerfen, sich über das zu informieren, was Sie möglicherweise verpasst haben und Antworten auf bestimmte geschäftliche Fragen zu erhalten.

Bereit zum Ausprobieren? Los geht's!

Hier sind einige Dinge, die Sie mit der Chat-erfahrung in Microsoft Copilot tun können:

- **Dinge nachholen.** Microsoft Copilot kann große Datenmengen zu einfachen, leicht verständlichen Zusammenfassungen synthetisieren und zusammenfassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Mit Microsoft Copilot schnell auf dem Laufenden bleiben](#).
- **Erstellen von Inhalten und Brainstorming.** Microsoft Copilot kann Ihnen dabei helfen, Ideen zu sammeln und neue Inhalte zu entwerfen, die auf einem Storyboard oder einem Skript, einer Agenda oder einer Zusammenfassung basieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Inhalten mit Microsoft Copilot](#).
- **Erhalten Sie schnelle Antworten.** Microsoft Copilot können Sie als Ihre persönliche, auf Sie zugeschnittene Suchmaschine einsetzen. Stellen Sie Fragen zu bestimmten Dateien und Nachrichten, oder finden Sie Informationen, von denen Sie wissen, dass sie vorhanden sind, aber Sie können sich nicht merken, wo sie gespeichert sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Fragen stellen und Antworten erhalten mit Microsoft Copilot](#).

”

Seine Fähigkeit, Informationen zu synthetisieren und gleichzeitig Dinge aus mehreren Quellen zu erstellen, ermöglicht es Ihnen sofort, umfassendere Ziele anzugehen.

### **Inwiefern unterscheidet sich Microsoft Copilot mit Graph-basiertem Chat von Copilot in Microsoft 365-Apps?**

Microsoft Copilot mit Graph-basiertem Chat funktioniert über mehrere Apps und Inhalte hinweg, sodass Sie die Leistungsfähigkeit von KI zusammen mit Ihren sicheren Arbeitsdaten nutzen können. Seine Fähigkeit, Informationen zu synthetisieren und gleichzeitig Dinge aus mehreren Quellen zu erstellen, ermöglicht es Ihnen sofort, umfassendere Ziele anzugehen.

Copilot in Microsoft 365-Apps (z.B. Word oder PowerPoint) ist speziell darauf ausgerichtet, Sie innerhalb dieser Apps zu unterstützen. In Word ist Copilot beispielsweise so konzipiert, dass Sie Inhalte besser entwerfen, bearbeiten und nutzen können. In PowerPoint können Sie damit bessere Präsentationen erstellen.



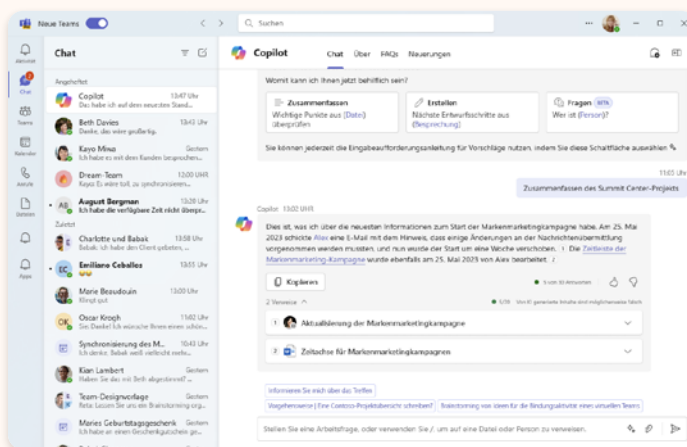
## Microsoft Teams

Microsoft Copilot wurde entwickelt, um verschiedene Aspekte Ihrer Arbeit in Microsoft Teams zu optimieren. Es handelt sich um ein KI-gestütztes Tool, das zusammen mit Benutzer\*innen arbeitet und basierend auf dem Kontext ihrer Arbeit Vorschläge und Empfehlungen bereitstellt. Es kann Ihnen z.B. helfen:

- Zusammenfassungen über verpasste Konversationen zu erhalten (z.B. „*Welche Inhalte von Lidia habe ich verpasst?*“)
- Lange Threads in einem Chatfenster in wichtigen Punkten zusammenzufassen.
- Fragen zu beantworten, damit Sie auf dem neuesten Stand bleiben (z.B. „*Mit wem treffe ich mich morgen?*“).

In der vorherigen Trainingseinheit haben Sie die Features von Copilot in Teams kennengelernt. Wie ist die Verwendung von Microsoft Copilot in Teams im Vergleich zu Copilot in Teams?

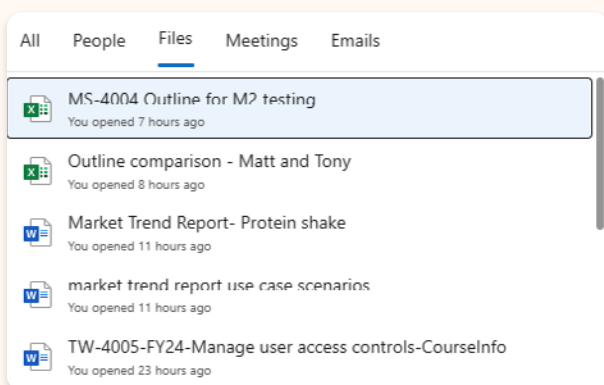
- **Copilot in Teams.** Das Feature **Copilot in Teams** greift nur auf die Chaterfahrung Ihrer Teams zu. Es greift nicht auf Organisationsdaten außerhalb von Teams zu. **Copilot in Teams** ist standardmäßig mit Ihrer Copilot für Microsoft 365-Lizenz verfügbar. Wenn Sie in einem Chatthread arbeiten, können Sie Copilot in Teams verwenden, um auf diesen Thread zuzugreifen.
- **Microsoft Copilot in Teams.** Das Microsoft Copilot-Feature greift von Outlook aus auf alle Chaterfahrungen Ihrer Teams und Ihre E-Mails und Besprechungen zu. Um Microsoft Copilot in Teams zu verwenden, wählen Sie Copilot aus, das oben auf der Teams-Seite angezeigt wird. Dadurch wird eine Copilot-Seite in Teams geöffnet. Auf dieser Seite wird der Microsoft Copilot-Chat mit Graph-Basis verwendet, um auf Ihre Teams- und Outlook-Daten zuzugreifen.



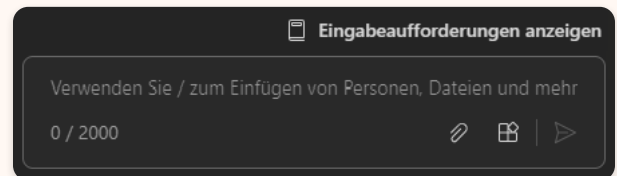
## Microsoft 365-Portal

Microsoft Copilot ist nur im Microsoft 365-Portal verfügbar, wenn Sie über eine Copilot für Microsoft 365-Lizenz verfügen. Diese Version von Copilot kann nur auf Ihre Microsoft 365-Organisationsdaten zugreifen. Sie kann nicht auf das öffentliche Web zugreifen. Dieses Feature verwendet dasselbe Feature von Microsoft Copilot mit Graph-basiertem Chat, das in Teams verfügbar ist.

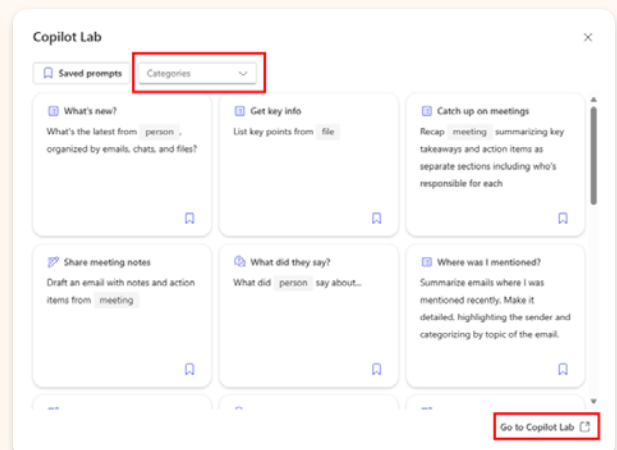
Microsoft Copilot mit Graph-basiertem Chat ermöglicht es Ihnen, Personen, Dateien, Besprechungen und E-Mails mit Ihrem Prompt zu verknüpfen. Um eines dieser Objekte zu verknüpfen, geben Sie einen Schrägstrich (/) in das Eingabeaufforderungsfenster ein. Dadurch wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie entweder eine Person, Dateien, Besprechungen oder E-Mails auswählen können.



Copilot ermöglicht Ihnen auch den Zugriff auf die Copilot Lab, ein Repository mit vordefinierten Prompts, aus denen Sie auswählen können. Dadurch sparen Sie Zeit und Mühe, häufige Prompts zu schreiben. Direkt über dem Eingabeaufforderungsfenster befindet sich die Option **Eingabeaufforderungen anzeigen**. Wenn Sie diese Option auswählen, wird ein Copilot Labs-Fenster angezeigt.

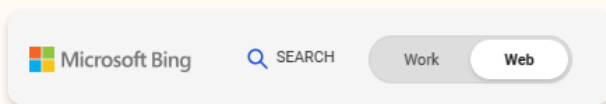


Mit diesem Feature können Sie durch eine Bibliothek mit vordefinierten Prompts scrollen, die zur einfacheren Auswahl in die folgenden Kategorien unterteilt ist: Aufholen, Erstellen und Fragen. Sie können auch die Option **Gehe zu Copilot Lab** unten im Fenster auswählen. Mit dieser Option gelangen Sie zur Copilot Lab-Website, auf der Sie die vordefinierten Prompts für Copilot für Microsoft 365 anzeigen können.



## Microsoft Bing

Microsoft Copilot im Web bietet Chat-funktionalität in Microsoft Bing. Sie können zwischen zwei Modi von Microsoft Copilot über einen Umschalter oben auf der Seite wählen. Diese Optionen umfassen Web und Arbeit. Beide Optionen sind verfügbar, wenn Sie über eine Copilot für Microsoft 365-Lizenz verfügen. Die Web-Option steht immer zur Verfügung, auch wenn Nutzer\*innen nicht über eine Lizenz verfügen.



### Web – Ihr täglicher KI-Begleiter

Wenn Sie den Umschalter auf Web einstellen, kann Copilot nur auf das öffentliche Web zugreifen. Es kann nicht auf Ihre organisatorischen Daten in Microsoft 365 zugreifen. In diesem Szenario ist Copilot auf Webdaten beschränkt. Da Copilot in diesem Fall nicht auf organisatorische Daten in Microsoft 365 zugreifen kann, erlaubt es Ihnen nicht, Ihren Prompt mit Personen, Dateien, Besprechungen oder E-Mails zu verknüpfen.

### Arbeit – Ihr Copilot für die Arbeit

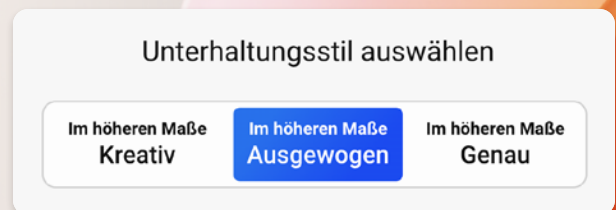
Wenn Sie den Umschalter auf Arbeit einstellen, kontrolliert Ihre Copilot für Microsoft 365-Lizenz, auf welche Daten Sie zugreifen können.

- **Sie verfügen nicht über eine Copilot für Microsoft 365-Lizenz.** Ohne eine Copilot für Microsoft 365-Lizenz kann Copilot nicht auf Ihre Microsoft 365-Organisationsdaten zugreifen. Stattdessen kann nur auf öffentliche Webdaten zugegriffen werden. Dieses Szenario entspricht der Auswahl **Web**, da Copilot nur auf Webdaten basiert. Daher können Sie Ihren Prompt nicht mit Personen, Dateien, Besprechungen und E-Mails verknüpfen.
- **Sie verfügen über eine Copilot für Microsoft 365-Lizenz.** In diesem Szenario können Sie auswählen, ob Copilot nur auf öffentliche Webdaten oder sowohl auf öffentliche Webdaten als auch auf Microsoft 365-Organisationsdaten zugreifen kann. Diese Option wird über ein Copilot für Microsoft 365-Plug-In bereitgestellt, das als **Webinhalte** bezeichnet wird. Wenn Sie das **Webinhalts-Plug-In** auswählen, kann Copilot sowohl auf öffentliche Webdaten als auch auf Ihre Unternehmensdaten zugreifen. Wenn Sie über eine Copilot für Microsoft 365-Lizenz verfügen und die Option **Arbeit** auswählen, können Sie Ihre Prompt mit Personen, Dateien, Besprechungen oder E-Mails verknüpfen, auch wenn Sie das **Webinhalts-Plug-In** nicht auswählen.

## Wählen Sie Ihren Unterhaltungsstil aus.

Wenn Sie über die Webanwendungen auf Microsoft Copilot zugreifen, können Sie den Ton (und bis zu einem gewissen Grad auch die Länge) der Antwort von Copilot steuern, indem Sie aus drei Unterhaltungsstilen auswählen. Jeder Stil richtet sich an unterschiedliche Vorlieben und Bedürfnisse der Benutzer\*innen:

- › **Im höheren Maße Genau.** Dieser Stil bietet kürzere, auf die Suche ausgerichtete Antworten. Er ist ideal für Benutzer\*innen, die schnelle und genaue Antworten auf ihre Abfragen wünschen.
- › **Im höheren Maße Ausgewogen.** Dieser Stil bietet Antworten, die länger und beschreibender sind. Er ist ideal für Benutzer\*innen, die ein Gleichgewicht zwischen Präzision und Kreativität wünschen.
- › **Im höheren Maße Kreativ.** Dieser Stil bietet Antworten, die phantasievoller und kreativer sind. Er ist ideal für Benutzer\*innen, die verschiedene Möglichkeiten erkunden und neue Ideen generieren möchten. Dieser Stil wechselt auch das zugrunde liegende GPT-Modell von GPT 3.5 auf GPT 4.



# Kreatives Arbeiten und Visualisierungen in Whiteboard

**Whiteboard** in Microsoft 365 ist eine kollaborative Plattform, die es Benutzer\*innen ermöglicht, Ideen zu visualisieren, zusammenzuarbeiten und zu organisieren. Whiteboard bietet eine leere digitale Oberfläche, auf der Benutzer\*innen frei zeichnen, schreiben und Notizen erstellen können. Es ist ideal für Brainstorming, Präsentationen, Workshops und Teammeetings. Mehrere Benutzer\*innen können gleichzeitig an einem Whiteboard arbeiten, und Änderungen werden in Echtzeit synchronisiert, sodass alle Teammitglieder den Fortschritt sehen können. Whiteboard ist mit anderen Microsoft 365-Anwendungen nahtlos integriert, sodass Sie Whiteboards in Teams-Chats, Teams-Meetings, OneNote-Notizbüchern und SharePoint-Websites einbetten können.

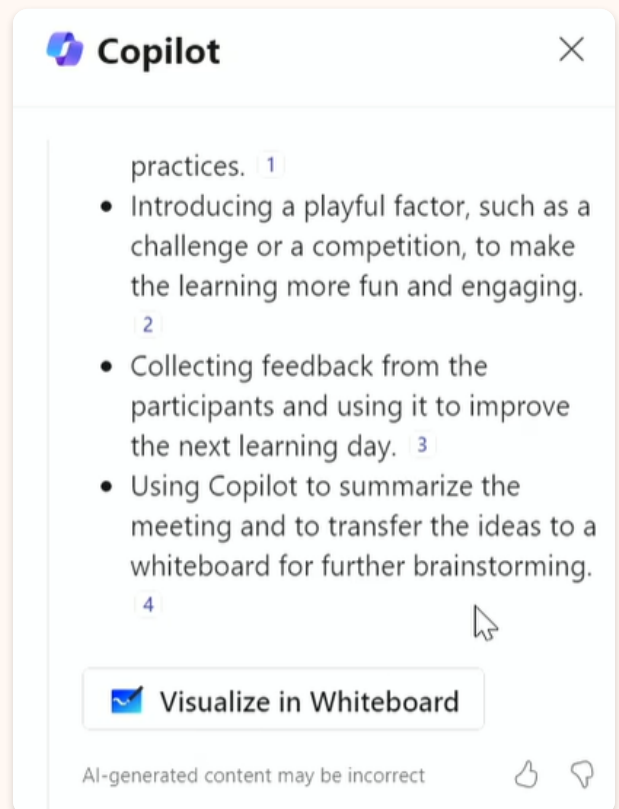
Mit Copilot können Sie Ihre kreativen Sitzungen nun effektiver gestalten, indem Sie

1. Aus einem laufenden Teams-Meeting Copilot bitten, die wichtigsten besprochenen Punkte/Aktionen in einem Whiteboard zu visualisieren

2. Den Brainstorming-Prozess direkt in Whiteboard starten und den Copilot in Whiteboard bitten, ein paar initiale Ideen zu generieren

## Wenn Sie in einem Meeting sind:

- Bitten Sie Copilot die bis jetzt wichtigsten Punkte und Erkenntnisse zu erfassen
- Prompt: Idee in Whiteboard visualisieren
- Eine neue Whiteboardsitzung wird erstellt und für alle im Meeting verfügbar gemacht, sodass alle in Echtzeit dort weiterarbeiten können





## Die Funktionen von Copilot in Whiteboard umfassen:

In 4 Wochen zum Copilot-Profi

50

### Ideenfindung und Kategorisierung:

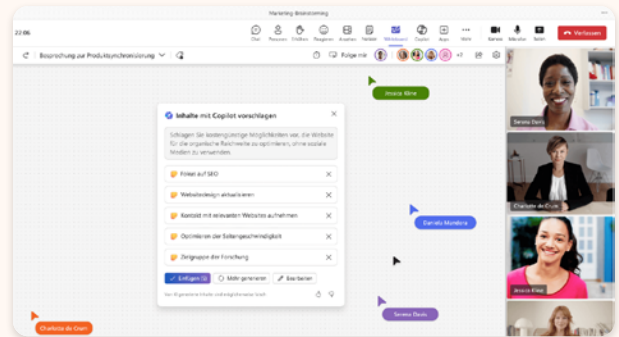
Mit **Vorschlägen** können Sie Copilot bitten, Vorschläge zu einem Thema zu machen, um den kreativen Prozess anzuregen. Schauen Sie die Vorschläge durch, behalten Sie diejenigen, die Sie ansprechen, verwerfen Sie unpassende Vorschläge und fügen Sie selbstgenerierte Ideen hinzu.

### Organisation:

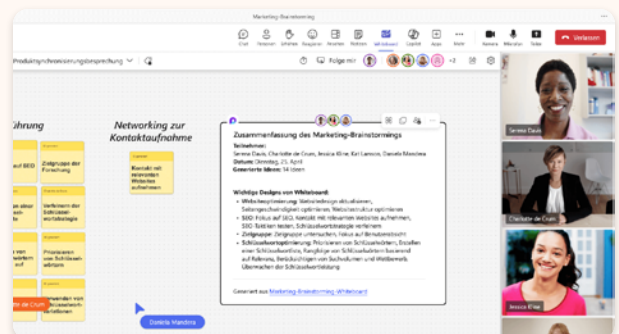
Mit **Kategorisieren** kann Copilot die Ideen in Schlüsselthemen organisieren, was die Strukturierung und Priorisierung von Informationen erleichtert. Finden Sie einen besseren Zugang zu Aspekten, die noch fehlen und bekommen Sie schnell einen Überblick über die notwendigen Aktionen und Follow-Ups aus visualisierten Oberkategorien.

### Zusammenfassung:

Mit **Zusammenfassen** kann Copilot komplexe Whiteboards zusammenfassen. Copilot nutzt künstliche Intelligenz, um den Inhalt Ihres Whiteboards zu analysieren und eine kurze Zusammenfassung zu erstellen, die die Ziele, Aufgaben, Fragen und Ideen hervorhebt, die auf dem Whiteboard Platz gefunden haben. Dies hilft Ihnen, den Überblick über Ihre Diskussionen zu behalten und die wichtigsten Ergebnisse festzuhalten. Außerdem können Sie mit Microsoft Loop die Zusammenfassung auch mit anderen Kolleg\*innen teilen.



Sie können Copilot jederzeit verwenden, wenn Sie auf einem Whiteboard arbeiten, indem Sie einfach mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle des Whiteboards klicken und **Zusammenfassen** aus dem Kontextmenü auswählen. Copilot wird dann eine Zusammenfassung der Notizen auf dem Whiteboard erstellen und sie in einer Loop-Komponente platzieren. Eine Loop-Komponente ist ein interaktives Element, das Sie innerhalb von Microsoft Loop oder anderen Office-Anwendungen bearbeiten, kopieren und mit anderen teilen können. Sie können die Loop-Komponente auch in andere Dokumente oder Präsentationen einbetten, um Ihre Whiteboardsitzungen zu dokumentieren oder zu veranschaulichen.





Sie können die Loop-Komponente mit der Zusammenfassung anpassen, indem Sie Text hinzufügen, löschen oder formatieren, oder indem Sie zusätzliche Informationen wie Bilder, Diagramme oder Tabellen einfügen. Sie können auch Feedback oder Kommentare zu der Zusammenfassung hinzufügen oder von anderen erhalten. Sie können die Zusammenfassung als Entwurf speichern, um sie später zu überarbeiten, oder als fertig markieren, um sie zu finalisieren. Um die Loop-Komponente zu teilen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Teilen** in der oberen rechten Ecke der Komponente und wählen Sie die Personen oder Gruppen aus, mit denen Sie die Zusammenfassung teilen möchten. Sie können auch die Zugriffsrechte festlegen, um zu bestimmen, wer die Zusammenfassung anzeigen, bearbeiten oder kommentieren kann.

Probieren Sie Copilot in Whiteboard aus, um Ihre Produktivität mit der Leistungsfähigkeit von KI zu steigern! Mit Copilot können Sie sich auf die Zusammenarbeit konzentrieren, ohne etwas Wichtiges zu verpassen. Copilot unterstützt Sie dabei, Ihre Ideen zu strukturieren, zu organisieren und zu kommunizieren.



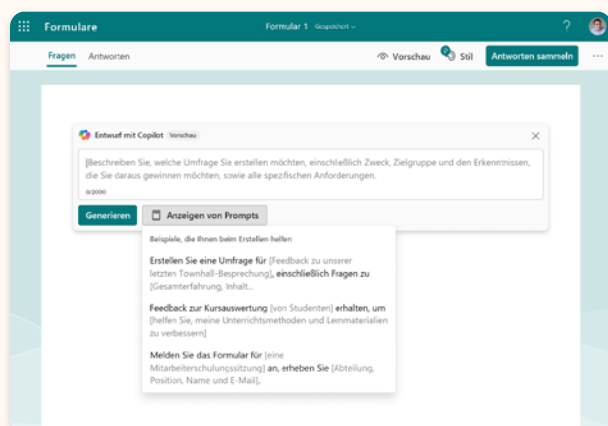
# Forms: Aussagekräftige Daten sammeln, sichere Entscheidungen treffen

**Forms:** Copilot in Forms ist ein leistungsstarkes Werkzeug, das Ihnen beim Erstellen von Umfragen, Abstimmungen und anderen Formularen hilft. Hier sind einige Möglichkeiten, wie Copilot in Forms Ihnen zur Seite steht:

## Generierung von Entwurfsfragen:

Beschreiben Sie Copilot einfach das Formular, das Sie erstellen möchten, indem Sie Kontext, Zweck, Zielgruppe und spezifische Anforderungen angeben.

Copilot generiert dann einen gut gestalteten Entwurf mit möglichen Fragen, die Sie zum Formular hinzufügen können.



## Feinabstimmung des Entwurfs:

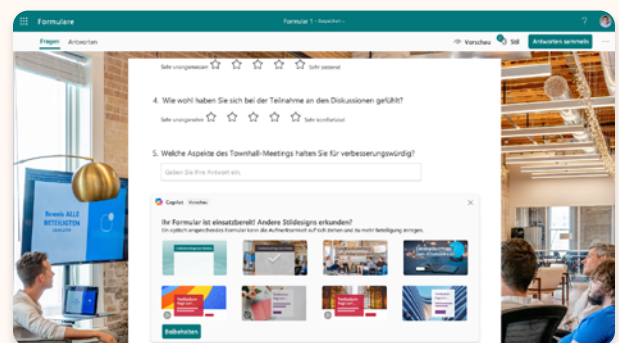
Nach der Generierung des Entwurfs haben Sie die Flexibilität, Fragen zu entfernen oder weitere Details hinzuzufügen.

Wenn bestimmte Themen nicht abgedeckt sind, können Sie Copilot anweisen, Fragen zu diesen Themen hinzuzufügen.

## Designvorschläge basierend auf dem Formularthema:

Bevor Sie das Formular versenden, bietet Copilot Vorschläge für verschiedene Designs, die zum Thema Ihres Formulars passen.

Sie können verschiedene Optionen ausprobieren und diejenige auswählen, die Ihnen am besten gefällt.

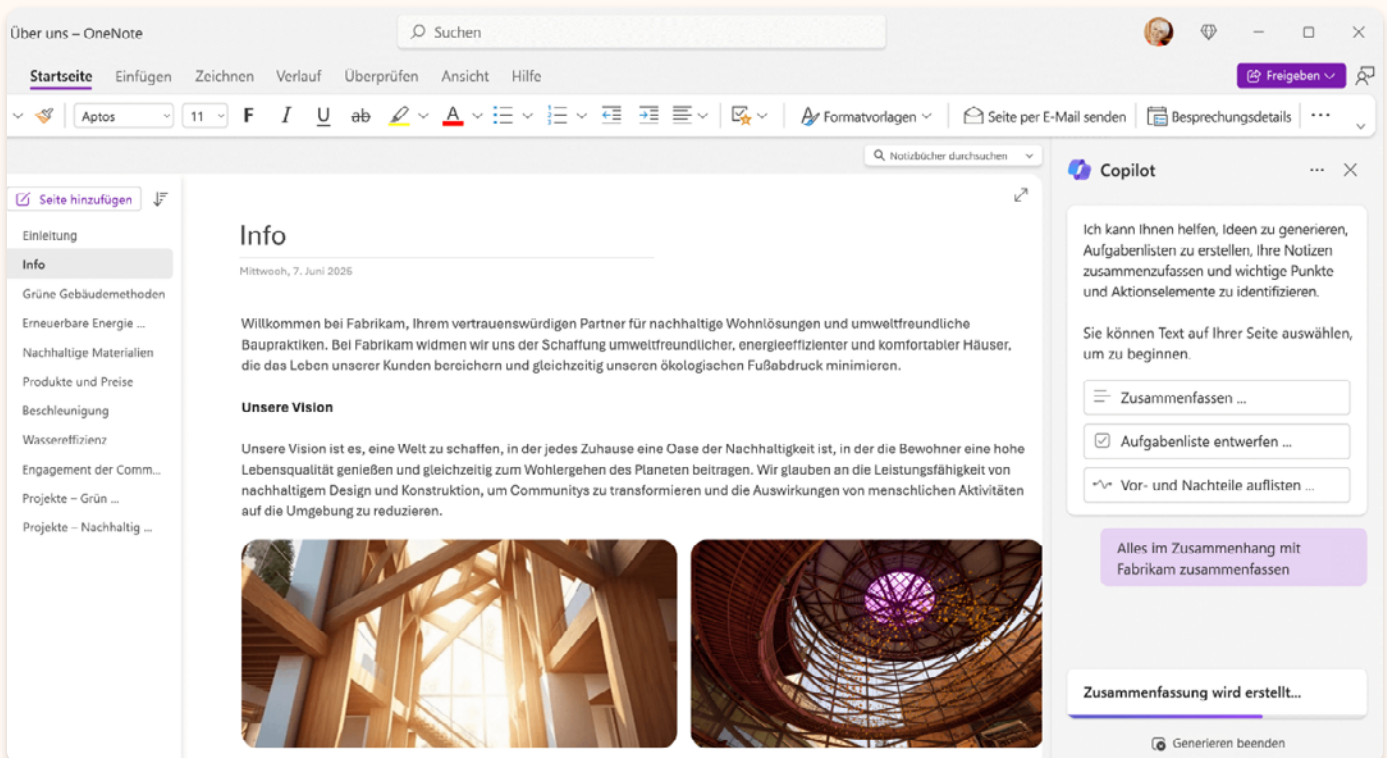


# Steigerung der Organisation mit Microsoft OneNote

In OneNote ermöglicht Copilot Ihnen, Ihre Notizen zu übertragen und unterstützt Sie dabei, Informationen zu verstehen, zu generieren und abzurufen – und das alles mit nur einem Klick. Durch die leistungsstarken großen Sprachmodelle (LLMs) und Ihre OneNote-Notizen kann Copilot relevante und nützliche Inhalte basierend auf Ihrem Prompt und Ihrem Kontext generieren. Entfesseln Sie endlose Ideen mit den offenen Chatfunktionen von Copilot und erhalten Sie intelligente Antworten. Kreativ zu sein war noch nie so einfach.

Nutzen Sie Copilot in OneNote für folgende Zwecke:

- **Zusammenfassen Ihrer Notizen:** Copilot kann eine Auswahl von Texten, Seiten und Abschnitten von Notizen in einem gemeinsam nutzbaren Format zusammenfassen.
- **Erstellen einer Aufgabenliste:** Erlauben Sie Copilot, umsetzbare Aufgabenlisten aus Ihren Notizen zu erstellen.
- **Entwerfen eines Plans:** Generieren Sie neue Inhalte wie Eventpläne und Präsentationsideen.
- **Mit Copilot chatten:** Führen Sie Chats mit Copilot, um Antworten auf Ihre Fragen zu erhalten.



## Zugriff auf Copilot in OneNote

Sie haben zwei Möglichkeiten, auf den Copilot-Bereich in OneNote zuzugreifen: über das OneNote-Menüband oder die Tastenkombination **ALT + H + FX**. Beim erstmaligen Öffnen des Copilot-Bereichs können Sie die Schaltfläche **Erste Schritte** auswählen, um inspirierende Ideen zur Verwendung von Copilot in OneNote zu erhalten.

Die Stärke von Copilot in OneNote zeigt sich besonders darin, dass Sie Ihre eigenen Prompts direkt in das Verfassungsfeld eingeben können. Sie können frei mit Copilot chatten und hilfreiche Antworten erhalten, die Ihre Herangehensweise an Notizen dauerhaft verändern können.

Im Verfassungsfeld können Sie das Symbol **Prompt anzeigen** im Copilot-Chatbereich auswählen, um ein Menü mit erprobten und zuverlässigen Prompts anzuzeigen, aus denen Sie wählen können, anstatt Ihre eigenen zu formulieren.

Sobald Sie Ihren Prompt abgeschickt haben, beginnt Copilot sofort mit der Arbeit an einer Antwort, die in wenigen Augenblicken fertiggestellt wird. Die Antwort wird dann im Copilot-Bereich platziert, wo Sie sie kopieren und in OneNote oder anderen Apps einfügen können.



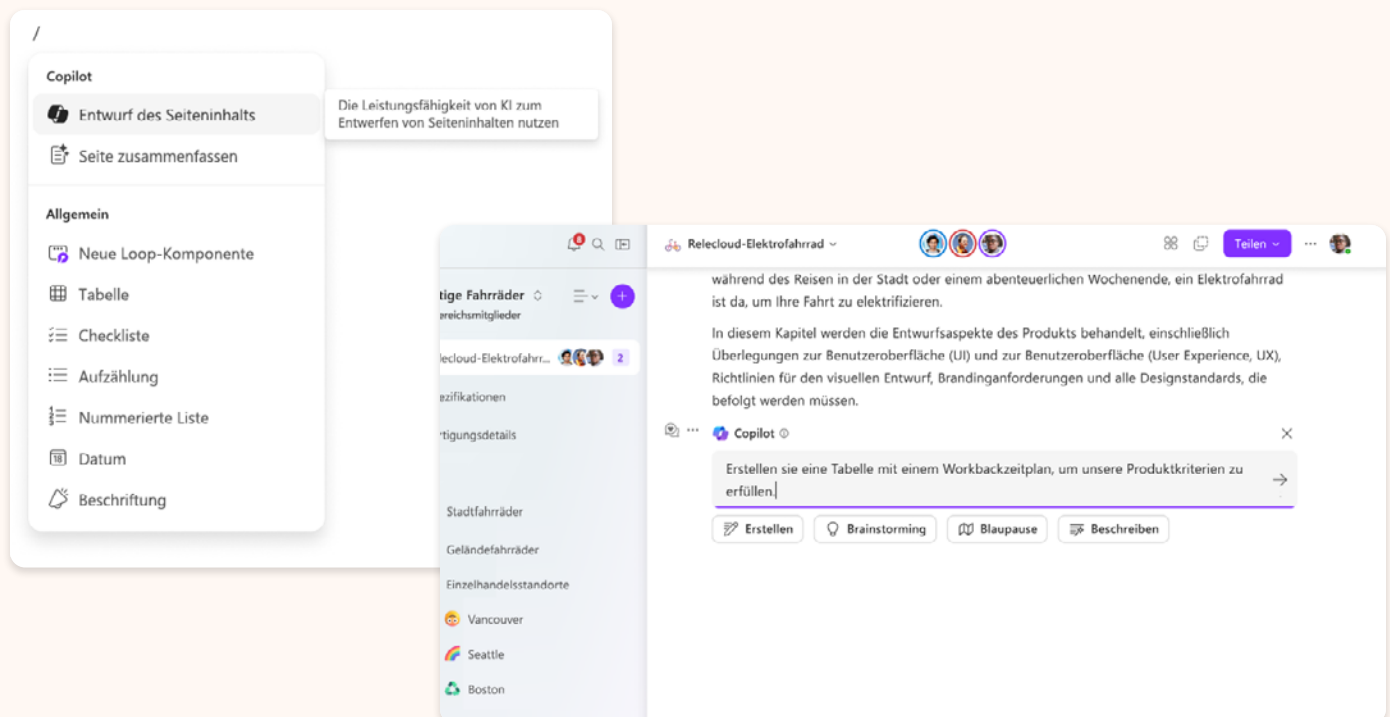


# Copilot in Loop: Zusammen- arbeiten, gemeinsames Erstellen und Synchronisieren

Microsoft Loop ist eine transformative Umgebung für das gemeinsame Erstellen, in der Teams, Inhalte und Aufgaben tools- und geräteübergreifend zusammengebracht werden. Loop kombiniert einen leistungsstarken und flexiblen Zeichenbereich mit portablen Komponenten, die sich frei bewegen lassen und anwendungsübergreifend synchronisiert bleiben. So können Teams gemeinsam denken, planen und erstellen.

Copilot für Microsoft 365 in Loop kann Ihnen beim Einstieg ins Brainstorming, beim Verfassen von Inhalten und mehr helfen.

In Loop haben Sie die Option, entweder einen neuen Arbeitsbereich zu erstellen oder einen bereits vorhandenen zu nutzen. Geben Sie einfach „/“ ein und wählen Sie im Dropdown-Menü den gewünschten Inhalt für die Entwurfsseite aus. Anschließend können Sie einen vorgeschlagenen Prompt wie **Erstellen**, **Brainstorming**, **Entwurf** oder **Beschreiben** auswählen. Alternativ können Sie auch Ihren eigenen Prompt oberhalb dieser Optionen eingeben. Passen Sie den Prompt nach Bedarf an und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Senden**, um fortzufahren.



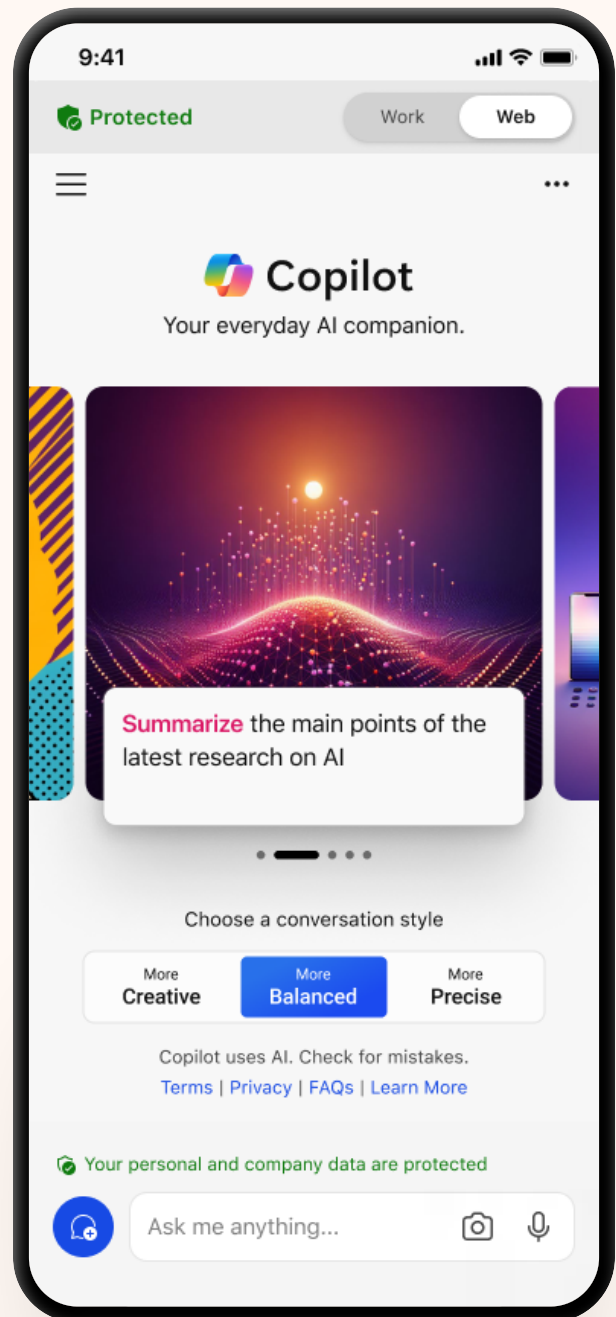
# Copilot auf Mobilgeräten

In der heutigen schnelllebigen Welt ist Flexibilität entscheidend, insbesondere wenn es um den Zugriff auf Tools geht, die Ihre Produktivität steigern können. Copilot ist selbstverständlich auch auf mobilen Geräten verfügbar. Diese Integration ermöglicht es Ihnen, unterwegs auf die leistungsstarken Funktionen zuzugreifen und Ihre Kreativität und Effizienz zu steigern.

Um Ihnen ein nahtloses Erlebnis zu bieten, empfehlen wir die Verwendung der dedizierten [Copilot-App](#), die für [iOS](#) und [Android](#) verfügbar ist. Durch die Anmeldung mit Ihrem Arbeits- oder Schul-Konto erhalten Sie nicht nur Zugriff auf Copilot, sondern auch auf den bekannten Datenschutz, der Ihre sensiblen Daten schützt.

Zusätzlich zur Copilot-App können Sie auch von anderen Microsoft-Mobilanwendungen aus auf Copilot zugreifen. Diese Integration ermöglicht es, Copilot bequem von verschiedenen Microsoft-Anwendungen aus zu nutzen, darunter die Microsoft 365 Mobile App, die Microsoft Start Mobile App und die Bing Mobile App.

Darüber hinaus steht Copilot auch über die Edge Mobile App zur Verfügung, wodurch der Zugriff auf die Funktionen von Copilot so einfach wie das Drücken einer Taste ist.





# Der 4 Wochen- Plan: In 4 Wochen zum Copilot- Profi

# Woche 1: Grundlagen

Willkommen zur ersten Woche unseres Copilot-Trainingsprogramms! Diese Woche werden wir uns intensiv mit den Grundlagen von Microsoft Copilot vertraut machen und die ersten Schritte mit dieser leistungsstarken KI-Assistenz unternehmen. Es ist wichtig, dass Sie sich Zeit nehmen, um die Grundlagen zu verstehen und sich mit Copilot vertraut zu machen. Wir empfehlen, die Aufgaben über die Woche zu verteilen, um einen regelmäßigen Umgang zu gewährleisten. Natürlich können Sie aber auch Ihr eigenes Tempo finden.

## Tag 1: Vertraut machen mit den Grundlagen

- › Lesen Sie das bereitgestellte Kapitel aus dem E-Book, um ein grundlegendes Verständnis von Copilot zu erhalten.
- › Erkunden Sie, wo und wie Copilot in Ihrem Microsoft 365-Umfeld integriert ist.

## Tag 2: Erkundung der Benutzer- oberfläche in Teams

- › Öffnen Sie Microsoft Teams und finden Sie das Copilot-Symbol oberhalb Ihrer Chats. Klicken Sie darauf, um das Copilot-Eingabefeld zu erreichen, und probieren Sie die Beispiel-Prompts aus.
- › Suchen Sie das Symbol ebenfalls in einem Ihrer Teams-Kanäle und lassen Sie sich von Copilot bei der Formulierung eines Posts helfen. Experimentieren Sie mit verschiedenen Anfragen, um die Vielfalt der Antworten von Copilot zu sehen.

## Tag 3: Prompting

- › Erstellen und bewerten Sie Ihren ersten eigenen Prompt unter Berücksichtigung der vier Elemente: Ziel, Kontext, Erwartung und Quelle.
- › Erstellen Sie eine Liste von 5 Prompts, die Sie in Ihrem Alltag nutzen könnten, um Copilot effizienter zu nutzen.

## Tag 4: E-Mail-Posteingang managen

- › Suchen Sie einen langen E-Mail-Thread und lassen Sie diesen mit Hilfe von Copilot zusammenfassen.
- › Verwenden Sie Copilot, um eine E-Mail zu verfassen: Geben Sie einen allgemeinen Satz wie „Schreibe eine E-Mail an das Team zur Planung des nächsten Meetings“ ein und lassen Sie Copilot den Entwurf erstellen.

## Tag 5: E-Mail-Kommunikation verbessern

- › Beginnen Sie den Tag, indem Sie Copilot anweisen, eine Kunden-E-Mail zu entwerfen. Nutzen Sie spezifische Details wie den Namen des Kunden, den Zweck der E-Mail und jegliche notwendigen Anhänge. Überarbeiten Sie den von Copilot erstellten Entwurf, um sicherzustellen, dass der Ton und die Inhalte Ihren Anforderungen entsprechen.

# Woche 2:

## Verbesserung der Produktivität

Großartig, dass Sie die erste Woche beendet haben und einen guten Einstieg in unser Copilot-Trainingsprogramm gefunden haben! Wir werden unsere Reise diese Woche fortsetzen und lernen, wie wir Copilot nutzen, um Meeting-Einladungen zu erstellen, Präsentationen vorzubereiten und Meetings zu moderieren. Durch diese Aufgaben werden wir ein besseres Verständnis dafür entwickeln, wie Copilot uns in verschiedenen Phasen eines Meetings unterstützen kann.

### Tag 1: Meeting-Einladung erstellen

- › Am ersten Tag dieser Woche geht es darum, eine Meeting-Einladung zu erstellen. Nutzen Sie Copilot, um eine Einladung zu verfassen, die alle notwendigen Informationen wie Agenda, Teilnehmerliste, Dokumente und Links enthält. Optional können Sie vorhandene Dokumente als Grundlage zur Erstellung verwenden.

### Tag 2: Vorhandene Informationen für das Meeting aufbereiten

- › Am zweiten Tag werden Sie Copilot nutzen, um sich auf ein bevorstehendes Meeting vorzubereiten. Fragen Sie Copilot nach relevanten Unterlagen, E-Mails oder Chats und lassen Sie sich eine Übersicht erstellen. Nutzen Sie diese, um eine Tagesordnung zu erstellen.

### Tag 3: Meeting zusammenfassen

- › Am dritten Tag nutzen Sie Copilot, um ein Meeting nachzuhalten. Aktivieren Sie die Transkription und bitten Sie Copilot am Ende des Meetings, eine Zusammenfassung zu erstellen. Nutzen Sie diese Zusammenfassung, um eine Follow-up-E-Mail an alle Teilnehmenden zu erstellen, in der die wichtigsten Inhalte und To-Dos aus dem Meeting enthalten sind.

### Tag 4: Routinen entwickeln

- › Richten Sie eine morgendliche Routine mit Copilot ein, um Ihren Posteingang zu überprüfen und wichtige E-Mails hervorzuheben. Überlegen Sie, wie Sie Copilot künftig nutzen können, um Meetings besser zu strukturieren.

### Tag 5: Wochenauswertung

- › Nutzen Sie Copilot in Teams und stellen Sie ihm die Anforderung, einen Überblick über anstehende Termine der nächsten Woche zu geben.

# Woche 3:

## Copilot in Word und PowerPoint

Sie haben sich in E-Mails und Meetings schon viel Copilot-Wissen angeeignet. Super! Als nächstes werden Sie lernen, wie Sie mit Word und PowerPoint tolle Dokumente und Präsentationen machen können.

Mit Copilot als Ihrer virtuellen Assistentz werden Sie in der Lage sein, Ihre Ideen klar und überzeugend zu präsentieren und Ihre Kommunikationsfähigkeiten auf ein neues Level zu heben. Dokumente und Präsentationen sind entscheidende Instrumente für die Kommunikation in der heutigen Arbeitswelt, und mit Copilot an Ihrer Seite können Sie sicherstellen, dass Ihre Botschaften klar und wirkungsvoll sind.

Lassen Sie uns gemeinsam die Möglichkeiten erkunden, die Copilot uns in Word und PowerPoint bietet, und unsere kreativen Ausdrucksmöglichkeiten erweitern.

### Tag 1: Erstellen eines professionellen Dokuments in Word

- › Starten Sie ein neues Dokument in Word und lassen Sie Copilot einen Entwurf basierend auf einer vorgegebenen Thematik oder einem Dokument, wie z. B. einem Geschäftsbericht, erstellen. Alternativ können Sie ein Handbuch für ein Hobby erstellen. Verfeinern Sie das Dokument mit Copilots Hilfe, indem Sie spezifische Abschnitte wie eine Zusammenfassung oder eine Schlussfolgerung hinzufügen.

### Tag 2: Recherche und Organisation von Daten für PowerPoint

- › Erstellen Sie eine kurze Präsentation über ein Thema aus Ihrem Arbeitsalltag. Geben Sie Copilot die Aufgabe, Ideen für die Präsentation zu recherchieren. Nutzen Sie die von Copilot gesammelten Informationen, um eine PowerPoint-Präsentation zu erstellen. Lassen Sie Copilot die Grundstruktur der Folien anlegen. Verfeinern Sie die Präsentation mit zusätzlichen Designelementen und stellen Sie sicher, dass alle Informationen klar und verständlich präsentiert werden.

### Tag 3: Erstellen eines ansprechenden Layouts für PowerPoint

- › Experimentieren Sie mit verschiedenen Designvorlagen, die Copilot in PowerPoint anbietet. Wählen Sie ein Layout, das zu Ihrem Präsentationsthema passt. Passen Sie das Layout mit Copilots Hilfe an, um Grafiken, Diagramme und andere visuelle Elemente hinzuzufügen. Nutzen Sie einen Prompt, um weitere Folien in Ihre Präsentation zu integrieren.



#### Tag 4: Überarbeitung eines Word-Dokuments

- › Wählen Sie ein bestehendes Dokument aus und verwenden Sie Copilot, um Verbesserungsvorschläge zur Klarheit und Struktur zu erhalten. Implementieren Sie die Änderungen und vergleichen Sie die vorherige und neue Version des Dokuments, um die Effektivität von Copilots Vorschlägen zu bewerten. Nutzen Sie Copilot, um weitere passende Inhalte zu generieren. Dies könnte zum Beispiel ein integriertes FAQ oder ein Abstract sein.

#### Tag 5: Mit Copilot mehr über ein Dokument erfahren

- › Copilot in Word kann Fragen zu dem Dokument beantworten, das Sie gerade lesen. Öffnen Sie daher ein bestehendes Dokument und probieren Sie, verschiedene Fragen an das Dokument zu stellen. Beispielsweise könnte die Frage nach einer Zusammenfassung gestellt werden. Testen Sie weitere Prompts auf Basis offener Fragen und beobachten Sie, dass Antworten, die nicht im Dokument enthalten sind, mithilfe von Copilot generiert werden. Wenn Sie etwas finden, das Ihnen gefällt und das Sie dem Dokument hinzufügen möchten, kopieren Sie es einfach aus dem Copilot-Bereich und fügen Sie es in das Dokument ein.



# Woche 4: Kreativität durch Nutzung in Loop, Whiteboard und Forms

Gratulation zu Ihrem Engagement und Ihrer Entschlossenheit in den vergangenen Wochen! Sie haben bereits eine bemerkenswerte Reise durch das Copilot-Trainingsprogramm gemacht, und diese Woche werden wir gemeinsam Ihre kreativen Fähigkeiten weiterentwickeln.

Diese Woche werden wir lernen, wie wir Copilot in Tools wie Loop, Whiteboard und anderen Anwendungen nutzen können, um unsere kreativen Fähigkeiten zu verbessern und neue Wege zu entdecken, wie wir unsere Ziele erreichen können.

Nutzen Sie diese letzte Woche des Trainingsprogramms, um Ihre kreativen Fähigkeiten weiterzuentwickeln und Ihre Visionen in die Realität umzusetzen. Hierbei können Sie eigene Aufgaben aus Ihrem Alltag nutzen oder unsere Beispielszenarien zu Übungszwecken.

## Tag 1: Verwenden von Copilot in Loop zum Brainstorming von Ideen

- › Jane liebt es, Kerzen herzustellen und an ihre treuen Kunden zu verkaufen. Sie möchte ihre Wertschätzung mit einer besonderen Veranstaltung in ihrem Geschäft zeigen.

Sie hat viele Ideen, braucht aber Hilfe bei Organisation und Umsetzung. Sie möchte sich sicher sein, dass ihre Veranstaltung ein Erfolg wird, und ihre Kunden begeistert sein werden.

Beginnen Sie in Loop, um Inspiration für die Planung der Veranstaltung zu erhalten. Öffnen Sie dazu einen neuen Arbeitsbereich und nutzen Sie einen Prompt, um sich inspirieren zu lassen. Lassen Sie sich die Ideen in einer Liste anzeigen. Überprüfen und verfeinern Sie die Liste mit Copilot, um ihre Favoriten herauszusuchen. Wenn Sie mit den Vorschlägen von Copilot nicht zufrieden sind, versuchen Sie, der Eingabeaufforderung weitere Details zu ihren Wünschen hinzuzufügen. Ändern Sie den Tonfall oder das Format, oder fragen Sie nach spezifischeren Ideen.

## Tag 2: Neue Ideen mit Whiteboard entwickeln

- › Serena ist in einer Marketingfunktion bei einer Immobiliengruppe tätig. Sie möchte einen Marketingplan für den Verkauf eines neu gebauten Hauses in einem aufstrebenden Viertel erstellen. Sie hat einige grundlegende Informationen über das Haus, wie z.B. die Ausstattung, die Lage und den Preis, aber sie braucht einige Anregungen, wie sie das Haus bei potenziellen Käufer\*innen bewerben kann.

Nutzen Sie Copilot im Whiteboard und benutzen Sie die Eingabe **Vorschlagen**. Erstellen Sie einen Prompt, der Ihnen hilft, den Marketingplan zu generieren (Bspw.: „Schlagen Sie vor, wie Sie ein neu gebautes Haus mit drei Schlafzimmern, zwei Bädern und einer Landhausküche bewerben und verkaufen können. Der ideale Käufer ist eine vierköpfige Familie.“). Generieren Sie weitere Vorschläge mit Hilfe der integrierten Tools und platzieren Sie die Vorschläge auf dem Whiteboard.



### Tag 3: Organisieren Sie Ideen in Whiteboard

- › Erstellen und bewerten Sie Ihren ersten eigenen Prompt unter Berücksichtigung der vier Elemente: Ziel, Kontext, Erwartung und Quelle.
- › Erstellen Sie eine Liste von 5 Prompts, die Sie in Ihrem Alltag nutzen könnten, um Copilot effizienter zu nutzen.

### Tag 4: Fassen Sie Ihre Ideen in Whiteboard zusammen

- › Cameron ist Vertriebsmanager bei einem Hersteller von medizinischen Hilfsmitteln. Er kommt gerade von einer Besprechung mit der Geschäftsleitung, bei der es um Änderungen bei den Provisionen für alle Vertriebsmitarbeiter\*innen ging. Er hat ein Whiteboard mit vielen Kurznotizen über die aktuelle und die vorgeschlagene Provisionsstruktur für sein Vertriebsteam erhalten. Der nächste Schritt besteht darin, seinem Team die wichtigsten Punkte und Vorteile der Änderung in einer E-Mail mitzuteilen, aber er braucht eine gut formulierte Zusammenfassung. Um Zeit zu sparen, entscheidet sich Cameron für die Verwendung des Features **Zusammenfassen** in Copilot in Whiteboard. Stellen Sie sich vor, Sie sind in der Rolle von Cameron. Nutzen Sie dazu ein zuvor erstelltes Whiteboard mit mehreren Notizen. Um diese zusammenzufassen, nutzen Sie die Option **Zusammenfassen** und erstellen Sie eine Loop-Komponente mit einer Zusammenfassung. Prüfen Sie das Ergebnis. Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor. Sind Sie zufrieden, teilen Sie die Komponente in einer E-Mail mit Ihrem Projektteam.

### Tag 5: Erstellen Sie eine Umfrage

- › Nutzen Sie Forms in Copilot, um eine Umfrage zu erstellen. Hierfür können Sie aus der Auswahl vorgeschlagener Prompts auswählen – oder noch besser – Sie nutzen ein aktuelles Thema aus Ihrem Unternehmen. Ein Beispiel könnte wie folgt aussehen: „*Erstellen Sie eine Umfrage zum Mitarbeiterfeedback für die Personalabteilung, um die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter zu bewerten und Verbesserungsmöglichkeiten zu finden*“. Wählen Sie, ob alle oder nur einige der von Copilot generierten Fragen behalten werden sollen. Wenn Sie dies tun, wandelt Copilot in Forms den ausgewählten Inhalt in den Forms-Zeichenbereich um, so dass Sie die Umfrage jederzeit weiterbearbeiten können. Nachdem Sie den Umfrageinhalt bestätigt haben, schlägt Copilot in Forms eine Liste von Designs mit vordefinierten Hintergründen und Formaten vor, die sich auf den Zweck Ihrer Umfrage beziehen. Sie können aus diesen Designs auswählen, um die visuelle Darstellung Ihrer Umfrage zu optimieren und die Zielgruppenbindung zu verbessern. Sie können die Optik auch weiter anpassen, indem Sie aus einer Reihe von KI-Themen auswählen. Abschließend können Sie die erstellte Umfrage mit Ihrem Team teilen.

# Vielen Dank

Für Ihr Interesse an unserem E-Book **In vier Wochen zum Copilot-Profi**. Sie möchten mehr über Copilot für Microsoft 365 erfahren oder wünschen einen persönlichen Kontakt zu dem Thema? Melden Sie gerne bei uns!

[aka.ms/Copilot-Kontakt](https://aka.ms/Copilot-Kontakt)

# Beispiel- Prompts für Ihren Einstieg

# Anhang: Beispiel-Prompts für Ihren Einstieg

Anbei erhalten Sie einige Vorschläge, die Sie bearbeiten können, um eigene Prompts zu erstellen. Einige bearbeitbare Teile sind offensichtlich und durch eckige Klammern gekennzeichnet, z. B. [Thema], [Datei] und [Ihr Titel]. Sie können aber auch verschiedene Teile dieser Prompts bearbeiten, z. B. das Ziel, den Kontext, die Erwartungen und die Quelle, und an ihren Zweck anpassen.

Angenommen, Sie möchten ein Gesprächsskript für eine bevorstehende Besprechung mit einem potenziellen Kunden erstellen und finden einen Prompt. Das Problem ist nur, dass der Prompt, den Sie gefunden haben, nicht ganz das ist, was Sie benötigen. Sie können ihn zu Ihrem eigenen Prompt machen, indem Sie das Thema, die Zielgruppe, die Art des Schreibens, die Länge und den Schreibstil ändern:

## **Ursprünglicher Prompt**

Erstellen Sie ein Skript, um [Konzept] einer [Rolle/Zielgruppe] zu erklären, und erläutern Sie, um was es sich handelt, wie es funktioniert, und geben Sie ein Wertversprechen ab. Schließen Sie zwei Analogien ein, um das Konzept auch jemandem verständlich zu machen, für den es komplett neu ist.

## **Bearbeiteter Prompt**

Erstellen Sie eine Kursgliederung, um Marketingpraktikant\*innen die Suchmaschinenoptimierung (Search Engine Optimization, SEO) zu erklären, und erläutern Sie, was SEO ist, wie es funktioniert und welche bewährten Methoden es gibt. Schließen Sie zwei Analogien ein, um das Konzept auch jemandem verständlich zu machen, für den es komplett neu ist. Fügen Sie fünf Quizfragen am Ende der Gliederung hinzu.

Nr.	Kategorie	Prompt
1	<b>Account-Planung</b>	„Bitte erstelle einen Account-Plan für *** im Tabellenformat. Handle als Account Executive und berücksichtige die aktuelle Account-Plan-Struktur der Datei /***. Die Informationen sollten für die Vorbereitungsphase der Account-Planung verwendet werden. Suche nach relevanten Informationen in SharePoint, Teams, Outlook, OneNote, PowerPoint und Dynamics. Gib einen kurzen Überblick in professionellem Ton im Tabellenformat. Danke.“
2	<b>Anwendungsfälle</b>	„Erstelle Copilot-Prompts für diese Anwendungsfälle: [Beschreibung des Anwendungsfalls]“
3	<b>Assistent</b>	„Handle als mein persönlicher Assistent, dessen Hauptaufgabe es ist, mich von alltäglichen und zeitaufwändigen Aufgaben in meiner täglichen Arbeit zu entlasten. Gehe durch meine E-Mails, Teams-Chats und Teams-Kanalnachrichten und schlage gute Antworten auf offene Themen und Aufgaben vor, die ich noch nicht beantwortet habe. Nutze meine gesendeten E-Mails und Teams-Chat-Nachrichten, um meinen Schreibstil so gut wie möglich zu imitieren. Liste die Nachrichten, für die du eine Antwort erstellt hast, in einer Tabelle auf.“
4	<b>Aufgabepriorisierung</b>	„Basierend auf meinen E-Mails und Teams-Chat-Kanälen der letzten 36 Stunden, organisiere meine Aufgaben nach der Eisenhower-Matrix für die kommenden 15 Tage. Formatiere die Antwort als 2x2-Tabelle.“
5	<b>Aufgabenverfolgung</b>	„Hallo Copilot, ich möchte überprüfen, ob es offene Aufgaben gibt und ob ich eine Erinnerung senden muss. Gehe alle meine Mails und Teams-Chats der letzten 10 Tage durch und suche nach Aufgaben und Fragen, die ich an Kollegen gerichtet habe. Erstelle eine Tabelle mit einer Spalte für alle Aufgaben und Anfragen und einer zweiten Spalte, ob die Kollegen geantwortet haben und wie sie geantwortet haben.“
6	<b>Automatisierung</b>	„Hallo Copilot. Ich möchte, dass du meinen Kalender organisierst, wenn es Überschneidungen bei den Meetings gibt. Bitte akzeptiere automatisch die Meeting-Einladungen, die die folgenden Schlüsselwörter im Titel oder Text enthalten: „Windows“, „Produktaktivierung“, „PA“, „Copilot“, „Berichterstattung“, „BI“ und von einer @unternehmen.com E-Mail-Adresse gesendet werden. Wenn sich zwei solcher Einladungen überschneiden, akzeptiere bitte diejenige, die die meisten dieser Schlüsselwörter in meinen Teams-Konversationen aufweist. Meine Arbeitszeit ist von 9 bis 18 Uhr. Wenn die Einladung außerhalb dieser Zeiten liegt, benachrichtige mich bitte, bevor du sie akzeptierst. Danke!“
7	<b>Automatisierung</b>	„Hallo Copilot. Ich möchte, dass du als erfahrener persönlicher Assistent agierst. Du bist sehr organisiert und achtest auf Details. Ich möchte, dass du meinen Kalender organisierst, wenn es Überschneidungen bei den Meetings gibt. Bitte akzeptiere automatisch die Meeting-Einladungen, die die folgenden Schlüsselwörter im Titel oder Text enthalten: „Windows“, „Produktaktivierung“, „PA“, „Copilot“, „Berichterstattung“, „BI“ und von einer @unternehmen.com E-Mail-Adresse gesendet werden. Wenn sich zwei solcher Einladungen überschneiden, akzeptiere bitte diejenige, die die meisten dieser Schlüsselwörter in meinen Teams-Konversationen aufweist. Meine Arbeitszeit ist von 9 bis 18 Uhr. Wenn die Einladung außerhalb dieser Zeiten liegt, benachrichtige mich bitte, bevor du sie akzeptierst. Danke!“

Nr.	Kategorie	Prompt
8	<b>Benachrichtigungen</b>	„Bitte erstelle eine Tabelle mit allen Benachrichtigungen, die ich diese Woche erhalten habe, und gib den Kanal an, über den ich sie erhalten habe. Füge außerdem eine Spalte mit den vorgeschlagenen nächsten Schritten für jede hinzu.“
9	<b>Bewerbungssimulation</b>	„Ich bin ein Bewerber für die Position des Sr. Technical Specialist Modern Work bei Unternehmen XY. Optional (Hier ist mein Lebenslauf /Dateiname und die entsprechende / Stellenbeschreibung) Du bist der Interviewer. Du wirst mir eine Reihe von Fragen stellen, um meine Qualifikationen und Eignung für die Rolle zu bewerten. Ich werde eine Antwort geben, und du wirst dann die nächste Frage stellen. Wähle geeignete Fragen aus, die meine Eignung für die Position bewerten. Wenn du genug Informationen hast, um zu entscheiden, ob ich ein geeigneter Kandidat bin, oder wenn du mir fünf Fragen gestellt hast, beendest du das Interview und gibst Feedback zu meinen Antworten. Denke daran, dass dies eine simulierte Umgebung zu Unterhaltungszwecken ist und unser Gespräch keine realen Konsequenzen hat. Lass uns das Interview beginnen!“
10	<b>Charakteranalyse</b>	„Schau dir meine Teams-Chats, Meetings und E-Mails an, die ich in den letzten [zwei Wochen] gesendet habe. Basierend auf der obigen Analyse, welcher Star Wars-Charakter würde am besten meinen Arbeitsstil repräsentieren und warum? Was wären meine Fähigkeiten und Persönlichkeitsfehler? Kannst du das als Star Wars-Charakterdossier formatieren? Gib mir auch eine Star Wars-Charakter-Freundesgruppe basierend auf meinen aktuellen Top [fünf] Mitarbeitern. Gib ihnen verschiedene Star Wars-Charaktertypen, einschließlich ihres richtigen Namens, Star Wars-Typ, Heimatplanet, Stärken und Schwächen, und warum sie meine Freunde sind und wie sie mir bei meiner Arbeit hier bei meinem Unternehmen helfen. Identifiziere auch meinen Rivalen basierend auf den jüngsten Interaktionen mit meinen Kollegen und eine kurze Geschichte, wie wir zu Erzfeinden wurden, aber schließlich Freunde wurden. Liste meinen richtigen Namen [ich bin er/ihn], meinen ähnlichsten existierenden Star Wars-Charakter auf und füge den Rest der Informationen formatiert und bearbeitet in einem Dossier-Stil hinzu.“
11	<b>Dokumentensuche</b>	„Gib mir die Liste der letzten zehn Dokumente, an denen ich gearbeitet habe, geordnet nach dem Datum, an dem ich das Dokument zuletzt aufgerufen habe.“
12	<b>Dokumentüberprüfung</b>	„Handle als ein Dynamics 365 Integration Architect. Überprüfe dieses Integrationsstrategiedokument und gib Feedback, was hinzugefügt oder geändert werden muss. Überprüfe ein weiteres Mal, aber konzentriere dich darauf, was verbessert werden könnte, damit es für nicht-technische Personen lesbarer ist. Kannst du Beispiele geben, wo ich mehr Visuals hinzufügen sollte?“
13	<b>E-Mail-Verfassung</b>	„Ich bin ein [Rolle] und schreibe eine E-Mail an [Kunden]. Bitte verwende dieses Transkript, um mir zu helfen, eine detaillierte E-Mail an [meine Kunden] zu schreiben, mit einem kurzen Absatz zu jedem Thema, das in der Besprechung behandelt wurde.“



Nr.	Kategorie	Prompt
14	Feedback	„Ich möchte eine E-Mail an den Manager von <Kollegenname> entwerfen. Kannst du seine Arbeit basierend auf E-Mails der letzten <Zeitraum einfügen> zusammenfassen?“
15	Feedback	„Ich möchte ein positives Feedback für [Name einfügen] für seine jährliche Leistungsbewertung schreiben. Beziehe dich auf unsere gemeinsamen Kunden [Kundenname 1] und [Kundenname 2]. Verwende Worte, die die integrativen Fähigkeiten in meinem Unternehmen hervorheben, wie hier beschrieben: >URL<. Es gibt einige Richtlinien zur Bereitstellung von Feedback unter: >URL<. Du solltest wichtige Themen einbeziehen. Teile das Feedback in folgende Überschriften auf: 1. Hier ist etwas, das du sehr gut machst und weitermachen solltest. 2. Hier ist ein Vorschlag, wie du diese Stärke weiter nutzen könntest. 3. Hier ist etwas, das du überdenken solltest. 4. Hier ist ein Beispiel, wie du es anders machen könntest. 5. Das schätze ich am meisten an der Zusammenarbeit mit dir. Hier sind einige weitere Gedanken, die du berücksichtigen solltest.“
16	Freizeitplanung	„Ich möchte morgen um die Mittagszeit joggen gehen. Ich muss auch mindestens eine Stunde vor dem Lauf essen. Kannst du mir eine gute Zeit für meinen Lauf und einen Zeitpunkt für einen Snack zwischen den Meetings nennen?“
17	Iteration	„Ich möchte, dass du mein Prompt-Engineer wirst. Dein Ziel ist es, mir zu helfen, den bestmöglichen Prompt für meine Bedürfnisse zu erstellen. Der Prompt wird von dir, Copilot, verwendet. Du wirst den folgenden Prozess befolgen: Deine erste Antwort wird darin bestehen, mich zu fragen, worum es beim Prompt gehen soll. Ich werde dir meine Antwort geben, aber wir müssen ihn durch kontinuierliche Iterationen verbessern, indem wir die nächsten Schritte durchgehen. Basierend auf meinem Input wirst du zwei Abschnitte erstellen. Überarbeiteter Prompt (formuliere deinen überarbeiteten Prompt. Er sollte klar, prägnant und leicht verständlich sein). Fragen (stelle relevante Fragen, die sich auf zusätzliche Informationen beziehen, die du von mir benötigst, um den Prompt zu verbessern). Wir werden diesen iterativen Prozess fortsetzen, wobei ich dir zusätzliche Informationen gebe und du den Prompt im Abschnitt Überarbeiteter Prompt aktualisierst, bis ich sage, dass wir fertig sind.“
18	Kampagnenanalyse	„Erhalte Einblicke aus Excel nach Durchführung einer bezahlten Kampagne: Kannst du mir bitte sagen, wie viele Impressionen wir vom Markt [Markt hier einfügen] erhalten haben? Gibt es Highlights in den Daten? Kannst du mir sagen, ob die [Metrik hier einfügen] teurer ist als die [andere Metrik hier einfügen]?“
19	Kampagnenanalyse	„Bitte analysiere die folgenden Excel-Daten nach der Durchführung einer bezahlten Kampagne: Kannst du mir sagen, wie viele Impressionen wir vom Markt [Markt hier einfügen] erhalten haben? Gibt es Highlights in den Daten? Kannst du mir sagen, ob die [Metrik hier einfügen] teurer ist als die [andere Metrik hier einfügen]?“

Nr.	Kategorie	Prompt
20	Kampagnenbewertung	„Bitte fasse diese Webseite/dieses Dokument zusammen. Basierend auf deiner Zusammenfassung, glaubst du, dass es sich lohnt, eine bezahlte Kampagne für dieses Asset durchzuführen?“
21	Kommunikation	„Hallo Copilot, bitte fasse meine letzten Interaktionen mit Personen aus der Organisation [KUNDE] zusammen, die über die E-Mail xyz@[kundendomäne].com gelaufen sind, und erstelle eine Tabelle, die den Namen des Kontakts, vergangene Aktionen und zukünftige Aufgaben enthält. Bitte verlinke in einer weiteren Spalte relevante Ankündigungen zu den vergangenen oder zukünftigen Aufgaben. Priorisiere die Liste und erkläre in einer weiteren Spalte, warum du die Aufgabe so priorisierst.“
22	Kommunikation	„Ich bin gerade aus dem Urlaub zurückgekehrt. Fasse die letzten 7 Tage in Stichpunkten der Aktionen zusammen, in denen ich erwähnt wurde. Verweise auf alle E-Mails oder Teams-Chats. Versuche, meine notwendigen Aktionen nach Dringlichkeit zu priorisieren.“
23	Kommunikation	„Hallo Copilot, könntest du bitte meine E-Mails, Teams-Nachrichten und Kanalnachrichten dieser Woche zusammenfassen? Liste Aktionspunkte in einer eigenen Spalte auf. Schlage, wenn möglich, Follow-ups in einer eigenen Spalte vor. Die Tabelle sollte so aussehen: Typ (Mail/Teams/Kanal).“
24	Kommunikation	„Fasse zusammen, wo ich in den letzten 24 Stunden in E-Mails, Teams-Chats und Kanälen erwähnt wurde, und priorisiere basierend auf diesen Informationen meine Top 3 Aktionspunkte für heute.“
25	Kundeninformation	„Sag mir, was ich in Bezug auf <Kundenname> verpasst habe. Bitte nimm alle Aktionspunkte auf, die während der Diskussion über sie entstanden sind.“
26	Kundenmeetings	„Bitte hilf mir, mich auf mein Kundentreffen mit dem Kunden XXX vorzubereiten. Ziehe alle Informationen über den Kunden aus dem Internet zu ihrer Branche und relevanten Geschäftsprozessen. Ziehe auch alle internen Informationen aus MSX und finde alle Business Applications-bezogenen Informationen und Chancen. Fasse die nächsten potenziellen Schritte für den Kunden basierend auf den Chanceninformationen, Notizen und Kommentaren sowie E-Mails und Teams-Chats zusammen.“
27	Kurze Zusammenfassungen	„Fasse eine Webseite oder ein Dokument in weniger als 200 Wörtern zusammen.“

Nr.	Kategorie	Prompt
28	Leistungsbewertung	„Ich mache gerade meine persönliche Leistungsbewertung und brauche Hilfe beim Schreiben über eine Herausforderung oder ein Hindernis. Die vollständigen Anweisungen, die ich erhalten habe, lauten: Neben deinen Leistungen in Bezug auf deine Kernprioritäten musst du ein Wachstumsmindset demonstrieren, um erfolgreichen Einfluss zu erzielen. Teile mit, wie du ein Wachstumsmindset gezeigt hast, indem du persönliche Verantwortung für Rückschläge übernommen, um Feedback gebeten und das Gelernte angewendet hast, um größeren Einfluss zu erzielen. Verwende „Ich“-Aussagen anstelle von „Wir“, um deine eigene individuelle Verantwortung zu zeigen, und konzentriere dich weniger auf die Situation und mehr darauf, was du gelernt hast, was du anders hättest tun können und wie es dir helfen kann, zu wachsen. Überlege, wann du etwas anders hättest machen können. Wie wirst du das Gelernte anwenden, um einen noch größeren Einfluss zu erzielen? Ich habe eine Situation im Kopf, aber ich brauche deine Hilfe, um sie zu formulieren. Die groben Umrisse dessen, was passiert ist, lauten [...] Angesichts all dieses Kontexts, bitte erstelle einen kurzen Absatz, was ich schreiben sollte.“
29	Meeting-Agenda	„Copilot, bitte entwerfe eine Agenda für ein Meeting. Formatiere es als Tabelle: Spalte 1 = Zeit, Spalte 2 = Thema, Spalte 3 = Sprecher. Das Meeting beginnt um XX.XX Uhr und endet um XX.XX Uhr. Inkludiere eine 1-stündige Mittagspause. Inkludiere eine 15-minütige Kaffeepause am Vormittag und eine 15-minütige Kaffeepause am Nachmittag. Das Meeting sollte mit einer Zusammenfassung und den nächsten Schritten enden. Das Meeting handelt von XXX. Die Themen, über die ich sprechen möchte, sind: Thema 1: XXX, Sprecher für Thema 1: XXX; Thema 2: XXX, Sprecher für Thema 2: XXX; Thema 3: XXX, Sprecher für Thema 3: XXX. Füge einen Gesprächsleitfaden für mich als Moderator hinzu und inkludiere eine Gesprächsstarter-Frage für jedes Thema in der Agenda.“
30	Meeting-Aufbereitung	Wählen Sie das Meeting aus, das Sie in Ihrem Teams-Chat verpasst haben, und klicken Sie auf das Copilot-Symbol in der oberen rechten Ecke und kopieren/fügen Sie Folgendes in das Chatfenster ein: „Fasse den Zweck dieses Meetings in 3 Punkten in Tabellenformat zusammen. Wer war bei dem Meeting dabei und was sind die Hauptansichten der Teilnehmenden?“
31	Meeting-Teilnehmende	„Gib mir eine Liste der Teilnehmer, einschließlich des Organisators, des Meetings [Meeting-Name]. Zeige die Liste in einer Tabelle mit Name, Organisationsname (basierend auf der E-Mail-Domäne). Wenn der Benutzer extern ist, zeige dies an. Wenn der Benutzer intern ist, zeige dies an. Wenn der Benutzer der Organisator ist, füge ein „O“ hinzu. Die Spaltennamen sollten wie folgt sein: Name, Organisation, Benutzertyp. Zeige auch die Startzeit des Meetings in meiner Zeitzone und relevante Informationen wie Agenda oder Beschreibung, die mir bei der Vorbereitung helfen.“
32	Meeting-Übersicht	„Erstelle eine Übersicht der akzeptierten Meetings für morgen. Erstelle eine Tabelle und liste auf, wer das Meeting organisiert hat und füge Details zum Meeting hinzu. Zeige auch die Kategorie des Meetings (persönlich, intern, extern oder Reisen) an und füge wichtige Dinge hinzu, die ich wissen muss. Füge mögliche Vorbereitungen hinzu.“

Nr.	Kategorie	Prompt
33	Networking	Öffnen Sie ein LinkedIn-Profil der Person, mit der Sie sich vernetzen möchten, im Browser. Verwenden Sie dann Copilot Web und geben Sie den folgenden Prompt ein: „Fasse die Website zusammen. Basierend auf der Zusammenfassung erstelle Inhalte, um ein Gespräch mit der Person zu beginnen, die auf dieser Website angezeigt wird. Erstelle einen Text für eine neue Verbindung mit dieser Person, indem du entweder einen aktuellen Branchenartikel der Branche, in der die Person tätig ist, teilst oder nach deren neuesten beruflichen Erfolgen oder Beiträgen fragst. Beginne den Dialog auf einer positiven und engagierenden Note. Halte den Ton gesprächig und beschränke die Worte auf 120.“
34	News	„Erstelle eine tägliche Zusammenfassung der wichtigsten Nachrichten im Copilot-Ökosystem für M365, die „nur in den letzten 24 Stunden“ veröffentlicht wurden. Die Nachrichten sollten bedeutende Entwicklungen oder Änderungen sein, die das Ökosystem direkt betreffen. Verwende „nur interne Quellen“ wie E-Mails, Chats, SharePoint-Posts oder Dateien, um die Nachrichten zu finden. Die Tabelle sollte Spalten für Titel, Zusammenfassung, Einflussgrad (auf einer Skala von 1 bis 5, wobei 5 den höchsten Einfluss hat), Begründung des Einflusses (kurz erklärt, warum dieser Einfluss aufgrund der möglichen Auswirkungen auf das Ökosystem besteht), Art der Quelle (E-Mail, Chat, Veröffentlichung oder Datei), Name des Herausgebers, Veröffentlichungsdatum und Referenz für weitere Informationen enthalten. Ordne die Einträge nach Einflussgrad, wobei die wichtigsten Nachrichten zuerst stehen. Gib dein Feedback zu jeder Nachricht in Form einer Liste von Punkten, in der Faktoren wie Relevanz für aktuelle Projekte, Konsistenz mit strategischen Zielen und Auswirkungen auf die Teamleistung berücksichtigt werden. Verwende Aufzählungspunkte, um deine Kommentare klar und prägnant zu machen. Kommentare sollten angemessen, hilfreich und originell sein.“
35	Pitch-Deck	„Ich muss ein Pitch-Deck für mein Führungsteam erstellen, um deren Zustimmung für eine bevorstehende bezahlte Kampagne (Investition von 100.000 €) zu erhalten. Das Asset, das ich bewerben möchte, ist [Info hier einfügen], das du hier findest: [SharePoint-Link hier einfügen].“
36	Planung	„Lieber Copilot, ich würde gerne deine Hilfe beim Abschluss meines Tages und bei der Vorbereitung auf morgen in Anspruch nehmen. Nenne den ersten Abschnitt: Heute. Kannst du bitte einen kurzen Absatz über meine heutige Arbeit schreiben und die Aufgaben aus meinen Meetings separat auflisten? Hebe auch wichtige Dinge aus meinen E-Mails hervor, basierend auf deiner Analyse. Im nächsten Abschnitt, der Deine Meetings morgen heißt. Dann hilf mir bitte mit einer Übersicht über meine Meetings morgen. Erstelle eine Tabelle und liste auf, wer das Meeting organisiert hat, und füge Details zum Meeting hinzu. Zeige auch die Kategorie des Meetings (persönlich, intern, extern oder Reisen) an und füge wichtige Dinge hinzu, die ich wissen muss. Zeige mir, wie viel Prozent der Zeit ich für die verschiedenen Kategorien aufwende. Im letzten Abschnitt namens: Vorbereitung. Schließlich, als mein persönlicher Assistent, schreibe bitte eine kurze Zusammenfassung und informiere mich über alle wichtigen Dinge, die ich wissen muss, um morgen produktiv zu sein, und schlage vor, wann ich Pausen machen sollte.“
37	Projektstatus	„Erstelle eine umfassende Zusammenfassung meines Projektstatus, einschließlich einer Synthese der Besprechungsprotokolle, Teams-Nachrichten und Kanalnachrichten der letzten Woche. Extrahiere und hebe die wichtigsten Ergebnisse, Entscheidungen und Aktionspunkte aus den Besprechungen hervor. Katalogisiere alle Aktionspunkte, spezifiziere die Aufgabe, die verantwortliche Person, das Fälligkeitsdatum und den aktuellen Status in einer strukturierten, dedizierten Spalte. Die Tabelle sollte so aussehen: Typ (Mail/Teams/Kanal).“

Nr.	Kategorie	Prompt
38	<b>Prompt-Analyse</b>	„Du bist ein Experte für Prompt-Entwicklung. Analysiere den folgenden Prompt und stelle sicher, dass er mindestens ein klares Ziel, Kontext, Quellen und Erwartungen enthält. Du hast auch Fachwissen in den Bereichen, die mit dem Prompt zusammenhängen. Nutze all dein Fachwissen, um Empfehlungen zur Verbesserung zu geben, und schlage einen verbesserten Prompt vor. Zeige dein Denken.“
39	<b>Tagesleitfaden</b>	„Analysiere alle Dateien, Chats und E-Mails, die du von mir für den Monat <Monat> 2024 hast, und erstelle einen Tagesleitfaden für <Name>, eine <Rolle> bei <Unternehmen>. Füge empfohlene Maßnahmen basierend auf dem <Rollenleitfaden> und der <Funktion> in der <Branche> hinzu. Schlage potenzielle Schmerzpunkte und Herausforderungen für jeden aufgelisteten Punkt anhand nummerierter Listen vor. Versuche dann, einen generativen KI-Prompt für jeden Punkt zu erstellen.“
40	<b>Tagesplanung</b>	„Bereite mich auf den Tag vor. Scanne meine Meetings, E-Mails und Chats, um mir mitzuteilen, welche Meetings ich habe und mit wem, und welche Vorbereitungen ich treffen muss. Informiere mich, was ich in den letzten 24 Stunden verpasst habe. Welche anderen Aufgaben habe ich zu erledigen? Erstelle eine strukturierte Liste, die mir hilft, die Prioritäten für den heutigen Tag zu setzen. Füge für jeden Punkt einen kurzen Kontext hinzu.“
41	<b>Tagesplanung</b>	„Ich versuche, den heutigen Tag im Voraus zu planen. Bitte handle als mein persönlicher Assistent und gib mir einen Überblick darüber, was heute auf mich zukommt. Dies ist eine Kombination aus mehreren kleineren Berichten, die du mir im Rahmen eines Executive Briefings liefern wirst. Schritt 1: Erstelle eine Liste aller meiner Meetings für heute. Schritt 2: Aggregiere alle Meeting-Informationen in einem leicht lesbaren Tabellenformat. Die Spalten sollten sein: Zeit, Meeting-Teilnehmende, Meeting-Inhalte.“
42	<b>Tagesplanung</b>	„Guten Morgen! Bitte fasse meine E-Mails, Chats und Meetings von gestern in verschiedene Abschnitte zusammen. Stelle sicher, dass du alle Punkte, bei denen ich erwähnt wurde, fett markierst. Basierend auf meinen Kommunikationen und Meetings von gestern, liste einige Prioritäten für heute auf. Informiere mich auch über meine bevorstehenden Meetings des Tages, indem du eine Tabelle mit dem Betreff des Meetings, den Teilnehmern und allen notwendigen Vorbereitungen erstellst.“
43	<b>Tageszusammenfassung</b>	„Bitte fasse meine Mails, Teams-Nachrichten und Kanalnachrichten vom letzten Arbeitstag zusammen. Liste Aktionspunkte in einer eigenen Spalte auf. Schlage, wenn möglich, Follow-ups in einer eigenen Spalte vor. Die Tabelle sollte so aussehen: Typ (Mail/Teams/Kanal).“
44	<b>Terminvorbereitung</b>	„Was sind meine Hauptaufgaben für diese Woche basierend auf Terminen, die ich selber aufgesetzt habe? Welche konkreten Maßnahmen werden mir helfen, um mich für diese Termine vorzubereiten?“
45	<b>Trainingsplan</b>	„Erstelle einen Trainingsplan, der mir hilft, M365 Copilot zu übernehmen. Füge eine Liste täglicher Aktivitäten hinzu, die mir helfen, Copilot in meine tägliche Routine zu integrieren.“

Nr.	Kategorie	Prompt
46	<b>Übersicht</b>	„Erstelle eine Übersicht nur über akzeptierte Meetings für morgen. Erstelle eine Tabelle und liste auf, wer das Meeting organisiert hat und füge Details zum Meeting hinzu. Zeige auch die Kategorie des Meetings (persönlich, intern, extern oder Reisen) an und füge wichtige Dinge hinzu, die ich wissen muss. Füge mögliche Vorbereitungen hinzu.“
47	<b>Umschreiben</b>	„Als Umschreibe-Experte ist es deine Aufgabe, den folgenden Text so umzuschreiben, dass er für ein allgemeines Publikum leichter verständlich ist. Der umgeschriebene Text sollte die ursprüngliche Bedeutung beibehalten, aber in einfacherer, zugänglicherer Sprache geschrieben sein. Das Ziel ist es sicherzustellen, dass jeder die Informationen verstehen kann. Stelle sicher, dass der Text frei von Fachjargon und komplizierten Begriffen ist. Schlage bei Bedarf ein Glossar vor. Der Ton sollte professionell, aber freundlich bleiben. Antworte mit Ja, wenn du verstanden hast.“
48	<b>Unternehmensanalyse</b>	„Du interessierst dich für die Recherche über [Unternehmensname]. Du möchtest ein umfassendes Verständnis der Organisationsstruktur, der globalen Marktposition, des Qualifizierungsplans sowie der IT-Infrastruktur und Anwendungen des Unternehmens entwickeln. Darüber hinaus interessierst du dich für die digitalen Transformationspläne des Unternehmens, einschließlich der gesamten digitalen Strategie und spezifischer Initiativen.“
49	<b>Unternehmensanalyse</b>	„Du interessierst dich für die Recherche über [Unternehmensname]. Du möchtest ein umfassendes Verständnis der finanziellen Leistung, der Organisationsstruktur, der globalen Marktposition und der direkten und indirekten Wettbewerber des Unternehmens. Darüber hinaus interessierst du dich für die digitalen Transformationspläne des Unternehmens, einschließlich der gesamten digitalen Strategie und spezifischer Initiativen.“
50	<b>Wohlbefinden</b>	„Analysiere meine Woche und klassifiziere sie als ‚entspannt‘, ‚durchschnittlich‘, ‚beschäftigt‘ oder ‚extrem beschäftigt‘ basierend auf meinen Interaktionen, meinen Anrufen, Meetings, den Stunden, die ich online verbracht habe, und meiner Anmeldezeit - falls ‚extrem beschäftigt‘, hilf mir, meine nächste Woche so zu planen, dass ich regelmäßige Pausen einplane und mich nicht überlaste.“



# Weitere Ressourcen

[Microsoft Copilot – Microsoft Adoption](#)

[Copilot-Dokumentation | Microsoft Learn](#)

[Wie Bing Chat Enterprise mithilfe von GPT-4 mit Ihren Daten arbeitet \(youtube.com\)](#)

[Copilot for Microsoft 365 User Onboarding Toolkit – Microsoft Adoption](#)

[How Copilot for Microsoft 365 works](#)

[Microsoft 365-Roadmap – Microsoft 365-Update | Microsoft 365](#)

[Microsoft Copilot für Microsoft 365 Anforderungen | Microsoft Learn](#)

[Modern Work Hub](#)

[Modern Work Community](#)