

Microsoft Copilot in MS Office 365 nutzen

Microsoft Copilot ist ein mächtiges Tool, welches viele Aufgaben in Unternehmen verändern wird. Mit der Integration von künstlicher Intelligenz in allen wesentlichen Microsoft-Anwendungen wie Outlook, Teams, Word, Excel oder PowerPoint bzw. deren Verknüpfung untereinander, zeigt Copilot ein enormes Automatisierungs- und Effizienzpotenzial. Erfahre, wie du mit Copilot deine Kommunikationen und die Erstellung von Inhalten optimieren und tägliche Routinen automatisieren kannst. Lerne die grundsätzlichen Möglichkeiten von Copilot für Microsoft 365 kennen, erfahre die Flexibilität in den verschiedenen Microsoft-365-Anwendungen und nimm wertvolle Ratschläge für Optimierungsmöglichkeiten mit. Dieser Kurs erfordert keine speziellen KI-Vorkenntnisse.

Inhalte

Einführung in Microsoft Copilot

- Was ist Copilot und wie kann ich damit meine Produktivität und Kreativität steigern?
- Abgrenzungen zu anderen KI-Modellen.

Grundsätzliche Einführung in das Kommunizieren mit KI-Tools

- Wie sollte ich mit Copilot kommunizieren, um die gewünschten Ergebnisse zu erzielen?
- Was sollte man nicht eingeben (Datenschutz und Datensicherheit)?

Die Kunst des guten Prompts

- Wie kann Copilot das Schreiben, Bearbeiten, Zusammenfassen und Erstellen von Inhalten verbessern?
- Arbeiten mit Copilot in den Apps von M365 und als allgemeiner KI-Assistent.
- Copilot individuell anpassen.

Einsatzmöglichkeiten von Copilot in den gängigen Microsoft 365 Apps (Excel, Outlook, Word, Powerpoint und Teams), z.B.:

- Formeln erstellen und anpassen.
- Analyse von Daten durchführen.
- Automatisches Formatieren von Zellen nach Regeln.
- Umwandeln von Listen in Tabellen erledigen.
- Einsatz von Copilot zur Automatisierung von Dateneingabe und -bereinigung.
- Erstellung von komplexen Formeln und Analysen mit Unterstützung von Copilot.
- Erstellen und Vervollständigen von Präsentationen.
- Anpassungen von Präsentationen.
- Zusammenfassung von E-Mails.
- Nachrichten automatisiert beantworten und weiterleiten.
- Automatisch Dokumente kreieren.
- Zusammenfassungen und Übersetzungen erstellen.
- Effizienteres Schreiben und Bearbeiten von Dokumenten.
- Rechtschreibprüfung, Grammatik und Stilverbesserungen.
- Automatisierung von Formatierungen und Design.
- Beiträge in Teams anhand von Stichworten schnell erstellen.
- Zusammenfassung von Teams-Meetings erstellen.

Weiterbildung nach KI-VO Art. 4 für
die Nachweispflicht von KI-
Kompetenz

- Collaboration im Team mit Copilot.

Best Practices: Die wichtigsten Produktivitätssteigerungen mit Copilot**Praktische Übungen, Tipps & Tricks vom Experten**

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Erhalte einen Einblick in die Funktionsweise und Grenzen von Copilot in der Praxis:

- Du lernst konkrete Anwendungsfälle, Nutzungs-, Anpassungs- und Optimierungsmöglichkeiten kennen.
- Du übst Anwendungsfälle, die für verschiedene Anwendungsbereiche einsetzbar sind.
- Du lernst, wie man die richtigen Fragen (Prompt Design) formuliert und wie und wann man sie einsetzt, um bestmöglich zu profitieren.
- Du kannst die Erkenntnisse auf deine Anwendungsfälle übertragen bzw. erkennst neue Anwendungsfälle in deinem beruflichen Kontext.

Methoden

Trainer:in-Input, Übungen, Anwendungsfälle.

Bitte beachte folgenden Hinweise für diese Veranstaltung:

Grundsätzlich wird der Zugang zu Microsoft Copilot vorausgesetzt. Viele Teilnehmende besitzen über die firmeninterne Microsoft-Office-Lizenz einen kostenfreien Zugang zu Microsoft Copilot über ihre geschäftlichen EMail-Adresse. Die eigene Nutzung von anderen KI-Tools in unserer Veranstaltung ist freiwillig. Falls du einen eigenen Account erstellen möchtest, melde dich bitte eigenverantwortlich an. Dafür muss man die Nutzungsbedingungen des jeweiligen Dienstes akzeptieren. Dies und die Anmeldung über eine geschäftliche Mailadresse, sprich am besten bitte vorab mit den Datenschutzverantwortlichen und/oder deiner IT-Abteilung ab.

Wir empfehlen grundsätzlich, keine spezifischen Personendaten oder sensible Geschäftsdaten vor, während oder nach der Veranstaltung in KI-Tools einzugeben.

In der Veranstaltung können folgende Drittanbieter-Tools eingesetzt werden

Miro

Miro ist ein digitales Whiteboard, auf dem Teilnehmer:innen in Echtzeit zusammenarbeiten können. Ideen, Konzepte und Prozesse können visuell dargestellt und organisiert werden. Auf dem Whiteboard können unter anderem verschiedene Formen, Texte, Bilder, Videos und Dateien hochgeladen werden. Miro ist einfach zu bedienen und erfordert keine zusätzliche Software, da es über den Browser aufgerufen werden kann.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter <https://www.haufe-akademie.de/datenschutz> zu finden.

Mehr über Miro:

<https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/miro>

KI-Tools

In diesem ausgewählten Seminar der Haufe Akademie spielen KI-Tools eine wichtige Rolle.

Für ein optimales Lernerlebnis ist bei einigen Tools eine Registrierung erforderlich. Die Registrierung ist freiwillig, eine Teilnahme an diesem Seminar ist auch ohne Registrierung möglich. Die Anbieter der Dienste verarbeiten die Daten in der Regel in eigener Verantwortung. Dies bedeutet, dass sie für die Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen und die Sicherheit der Verarbeitung verantwortlich sind. Die Haufe Akademie hat keine vertragliche Beziehung zum Anbieter, und die Teilnehmer:innen müssen selbstständig, z.B. Nutzungsbedingungen zustimmen.

Es wird empfohlen, eine E-Mail-Adresse zu verwenden, die keine Rückschlüsse auf eine Person zulässt.

Details zur Verarbeitung sind in der Datenschutzerklärung des jeweiligen Tools wie z.B. [ChatGPT](#), [Gemini](#), [HeyGen](#), [Perplexity](#) etc. zu finden.

Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte und alle, die ihre Produktivität und Effizienz in der Arbeit mit Microsoft Office 365 für Windows mit dem Einsatz von Copilot steigern möchten.

Grundkenntnisse in den einzelnen Apps von Microsoft Office für Word werden vorausgesetzt.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Valentin Rausch

Ich bin Trainer an der Schnittstelle von Mensch, Lernen und Technik. In meiner Arbeit begleite ich Fachkräfte, Trainer:innen und Anwender:innen dabei, Wissen nicht nur zu verstehen, sondern im Arbeitsalltag wirksam anzuwenden.

Mein Schwerpunkt liegt auf IT-, Excel- und KI-Trainings sowie auf Train-the-Trainer-Formaten. Dabei vermittele ich technische und digitale Inhalte verständlich, praxisnah und mit Blick auf Transfer.

Ergänzend arbeite ich in der Ausbildung im Unternehmen und begleite Auszubildende und Ausbilder:innen. Meine Trainings sind klar



Lilia Schraut

Ich begleite Sie dabei, KI und digitale Technologien produktiv einzusetzen – strukturiert, verständlich und praxisnah.

Als Trainerin, Entwicklerin und Beraterin kombiniere ich lernpsychologisches Know-how mit technischer Umsetzungskompetenz. Ich konzipiere Trainings, entwickle digitale Lösungen und zeige Teams konkret, wie sie neue Tools effizient in ihren Arbeitsalltag integrieren können.

Mein Anspruch: weniger Theorie, mehr Wirkung. Klare Erklärungen, direkt anwendbare Methoden und messbare Ergebnisse.

strukturiert, aktivierend und möglichst nah an den realen Anforderungen der Praxis.



Tanja Settele

Ich bin Tanja Settele, Certified AI Trainer & Consultant mit 20+ Jahren Erfahrung in Coaching, Marketing und Werbung.

Ich konzipiere und leite KI-Seminare und Workshops für Unternehmen und Bildungseinrichtungen im DACH-Raum und sehe mich als kreative Brückenbauerin zwischen Technologie, Didaktik und Praxis.

Künstliche Intelligenz verändert die Art, wie wir arbeiten. Richtig eingesetzt macht sie den Arbeitsalltag effizienter, kreativer und entspannter. Ich freue mich darauf, Sie auf diesem Weg zu begleiten. Praxisnah, inspirierend und hocheffektiv.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

1 Tag

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

25.09.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Freitag, 25.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

09.10.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Freitag, 09.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

11.11.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 11.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

16.12.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 16.12.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

04.02.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 04.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

03.03.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 03.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/36149

Teilnahmegebühr

€ 660,- zzgl. MwSt.

€ 785,40 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/36149

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de