

MYFREEDOMAI · KI-BIBLIOTHEK

Band 5

Microsoft Copilot

Produktiver arbeiten mit Microsoft 365.

PRAXIS

20 SEITEN

myfreedomai.de

Premium Leitfaden

KAPITEL 01

Was ist Microsoft Copilot?

Microsoft Copilot ist der KI-Assistent von Microsoft. Er ist direkt in Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Teams integriert und hilft dir dort, wo du ohnehin schon arbeitest.

Statt eine neue App zu lernen, bekommst du eine KI, die deine Dokumente, Tabellen und Meetings versteht – und dir die Fleißarbeit abnimmt.

□ KI erklärt

Copilot basiert auf Sprachmodellen von OpenAI (u. a. GPT-4). Microsoft ergänzt eigene Schutz- und Datenschutzmechanismen.

□ Tipp

Copilot ist kein Ersatz für dein Fachwissen – sondern ein Werkzeug, das dir Routineaufgaben abnimmt.

KAPITEL 02

Editionen im Überblick

Copilot gibt es in mehreren Varianten. Prüfe vor dem Kauf, welche Funktionen für dich wirklich wichtig sind.

- Copilot (kostenlos): Chat im Browser und in Windows.
- Copilot Pro: erweiterte Funktionen für Einzelnutzer.
- Copilot für Microsoft 365: Integration in Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams.
- Copilot Business/Enterprise: mit erweitertem Datenschutz für Firmen.

 Wichtig

Nicht jede Copilot-Funktion ist in jeder Edition verfügbar. Prüfe die aktuellen Details auf microsoft.com.

KAPITEL 03

Copilot in Word

In Word hilft dir Copilot beim Schreiben, Umformulieren und Zusammenfassen langer Dokumente.

- „Erstelle einen ersten Entwurf zu ... in freundlichem Ton.“
- „Fasse dieses Dokument in 10 Bullet Points zusammen.“
- „Formuliere diesen Abschnitt kürzer und klarer.“
- „Erstelle eine Gliederung mit fünf Zwischenüberschriften.“

▢ Praxis

Lass Copilot einen Entwurf machen und überarbeite ihn selbst. So bleibt deine Handschrift im Text erhalten.

KAPITEL 04

Copilot in Excel

In Excel wird Copilot vor allem dann stark, wenn deine Daten in einer Tabelle stehen und klare Spaltennamen haben.

- „Erstelle eine Zusammenfassung der Umsätze nach Region.“
- „Zeige mir Trends und Auffälligkeiten in den Daten.“
- „Ergänze eine Spalte mit einer Formel für die Marge.“
- „Erstelle ein Diagramm mit den Top-5 Kategorien.“

Tip

Formatiere deine Daten als Excel-Tabelle (Strg + T). Copilot arbeitet damit deutlich zuverlässiger.

KAPITEL 05

Copilot in PowerPoint

Copilot erstellt Präsentationen aus einer Idee, einem Word-Dokument oder einer kurzen Beschreibung.

- „Erstelle eine Präsentation zu ... mit 10 Folien.“
- „Baue eine Präsentation aus diesem Word-Dokument.“
- „Fasse die Kernaussagen in einer Übersichtsfolie zusammen.“
- „Formuliere die Folien in ruhiger, sachlicher Sprache.“

Praxis

Nutze den ersten Entwurf als Skelett und passe Bilder, Reihenfolge und Kernbotschaften selbst an.

KAPITEL 06

Copilot in Outlook

In Outlook spart Copilot vor allem beim Lesen und Schreiben von E-Mails viel Zeit.

- „Fasse diesen E-Mail-Verlauf in drei Sätzen zusammen.“
- „Antworte höflich und bestätige den Termin am ...“
- „Formuliere eine freundliche Absage.“
- „Erstelle eine kurze Statusmeldung an das Team.“

 Wichtig

Prüfe jede von Copilot vorbereitete E-Mail vor dem Senden. Vor allem Zahlen, Namen und Termine.

KAPITEL 07

Copilot in Teams

In Teams ist Copilot besonders hilfreich rund um Besprechungen und Chats.

- „Fasse das Meeting in fünf Punkten zusammen.“
- „Nenne alle offenen Aufgaben und Zuständigen.“
- „Was wurde zum Thema ... entschieden?“
- „Erstelle eine kurze Notiz für alle, die nicht dabei waren.“

KI erklärt

Copilot in Teams braucht Aufzeichnung und/oder Transkript, um Meetings sinnvoll zusammenzufassen.

KAPITEL 08

OneNote & Loop

Auch in OneNote und Loop kann Copilot helfen, Notizen und Projekte übersichtlich zu halten.

- „Fasse meine Notizen der letzten Woche zusammen.“
- „Erstelle eine ToDo-Liste aus diesen Notizen.“
- „Formuliere Meilensteine für dieses Projekt.“
- „Erstelle eine Checkliste zu diesem Vorhaben.“

Tip

Führe pro Projekt eine eigene Seite. Copilot arbeitet dann fokussierter und mit weniger Rauschen.

KAPITEL 09

Praxisbeispiele

Diese typischen Situationen zeigen, wo Copilot besonders viel Zeit spart:

- Angebot als Word-Entwurf, dann selbst finalisieren.
- Umsatztablette in Excel zusammenfassen und visualisieren.
- Vertriebspräsentation aus einem Angebot bauen.
- Kundenkorrespondenz in Outlook zusammenfassen lassen.
- Meetingprotokoll in Teams automatisch erstellen.

▢ Praxis

Starte mit einer Aufgabe pro Woche. So gewöhnst du dich langsam an neue Arbeitsroutinen.

KAPITEL 10

10 gute Copilot-Prompts

- 01** „Fasse dieses Dokument in fünf Sätzen zusammen.“
- 02** „Erstelle einen ersten Entwurf zu ... in ruhigem Ton.“
- 03** „Formuliere diesen Absatz höflicher und klarer.“
- 04** „Erstelle eine Präsentation mit 8 Folien zu ...“
- 05** „Zeige mir Auffälligkeiten in dieser Tabelle.“
- 06** „Ergänze eine Formel für den prozentualen Anteil.“
- 07** „Fasse den E-Mail-Verlauf in drei Punkten zusammen.“
- 08** „Erstelle eine Antwort mit klarer nächster Handlung.“
- 09** „Nenne alle offenen Aufgaben aus diesem Meeting.“
- 10** „Formuliere eine kurze Zusammenfassung für das Team.“

KAPITEL 11

Effizienter arbeiten

Copilot entfaltet seine Stärke, wenn du wiederkehrende Aufgaben immer wieder auf ähnliche Weise löst.

- Standard-Antworten für typische Kundenanfragen vorbereiten.
- Wöchentliche Statusberichte immer nach gleicher Struktur.
- Meeting-Zusammenfassungen einheitlich formatieren.
- Regelmäßige Auswertungen in Excel automatisieren.

Tip

Halte deine besten Prompts in einer eigenen Notiz fest. So werden sie zu deinem persönlichen Werkzeugkasten.

KAPITEL 12

Zusammenarbeit im Team

Copilot wird besonders wertvoll, wenn ein ganzes Team ihn ähnlich nutzt.

- Gemeinsame Vorlagen für Angebote, Berichte und Präsentationen.
- Einheitliche Struktur für Meetings und Protokolle.
- Klare Zuständigkeiten, wer Copilot-Ergebnisse prüft.
- Regelmäßiger Austausch: Was funktioniert, was nicht?

▢ Praxis

Ein kurzer „Copilot-Tipp der Woche“ im Team-Chat reicht oft, um alle mitzunehmen.

KAPITEL 13

Datenschutz & Compliance

Copilot in Microsoft 365 arbeitet innerhalb deines Mandanten. Trotzdem gilt: Nicht alles gehört in einen Chat mit einer KI.

- Keine Passwörter, Bankdaten oder Kreditkartennummern.
- Keine sensiblen Gesundheits- oder Personaldaten.
- Vorsicht bei besonders vertraulichen Verträgen.
- Betriebsvereinbarungen und interne Richtlinien beachten.

⚠ Wichtig

Sprich mit deiner IT und deinem Datenschutz, bevor du Copilot mit vertraulichen Inhalten nutzt.

KAPITEL 14

Grenzen von Copilot

Auch Copilot ist ein Werkzeug – kein Ersatz für deine fachliche Verantwortung.

- Kann Aussagen erfinden („Halluzinationen“).
- Rechnet nicht wie ein Taschenrechner – Ergebnisse prüfen.
- Kein Ersatz für juristische, medizinische oder steuerliche Beratung.
- Qualität hängt stark von der Datenqualität ab.

□ KI erklärt

„Erklär mir, wie du zu diesem Ergebnis kommst.“ – ein guter Prompt, um Copilot besser einschätzen zu können.

KAPITEL 15

Sanfter Einstieg

So gelingt der Einstieg mit Copilot in Ruhe – ohne Überforderung:

- ☐ Eine Woche lang eine einzige Aufgabe mit Copilot lösen.
- ☐ Beobachten: Was hilft wirklich? Was stört?
- ☐ Erfolgreiche Prompts in einer Notiz sammeln.
- ☐ Nach und nach weitere Aufgabenbereiche einbeziehen.
- ☐ Ergebnisse immer prüfen, bevor du sie veröffentlichst.

Tip

Klein anfangen ist keine Schwäche, sondern Strategie. So bleibt Copilot ein hilfreicher Assistent statt ein Stressfaktor.

KAPITEL 16

FAQ

Ist Copilot kostenlos?

Es gibt eine kostenlose Basisversion. Für die volle Integration in Microsoft 365 sind kostenpflichtige Pläne nötig.

Braucht man Microsoft 365?

Für Copilot in Word, Excel & Co. ja. Der Copilot-Chat funktioniert auch ohne Abo im Browser.

Sind meine Daten sicher?

Microsoft 365 Copilot arbeitet innerhalb deines Mandanten. Prüfe trotzdem interne Richtlinien und Verträge.

Kann Copilot Deutsch?

Ja, Copilot versteht und antwortet in vielen Sprachen – auch auf Deutsch.

KAPITEL 17

Zusammenfassung

Das Wichtigste aus diesem Leitfaden auf einen Blick:

- ☐ Copilot ist der KI-Assistent von Microsoft – integriert in Microsoft 365.
- ☐ Besonders stark in Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Teams.
- ☐ Gut strukturierte Daten führen zu besseren Ergebnissen.
- ☐ Immer prüfen, bevor Inhalte weitergegeben werden.
- ☐ Keine vertraulichen oder sensiblen Daten leichtfertig eingeben.
- ☐ Klein anfangen, Erfolge sammeln, Team einbinden.

☐ Dein nächster Schritt

Wähle heute eine wiederkehrende Aufgabe aus deinem Alltag – und lass Copilot einmal einen Entwurf schreiben.

KAPITEL 18

Weitere KI-Leitfäden

Die MyFreedomAI KI-Bibliothek wächst Schritt für Schritt. Diese Bände sind bereits erschienen oder in Planung:

- Band 1** ChatGPT verstehen – der einfache Einstieg in die Welt der KI.
- Band 2** Claude AI – intelligente Texte und strukturiertes Wissen.
- Band 3** Google Gemini – KI für Recherche, Alltag und Produktivität.
- Band 4** Perplexity AI – der intelligente Recherche-Assistent.
- Band 5** Microsoft Copilot – produktiver arbeiten mit Microsoft 365.

▢ Bleib dran

Alle Leitfäden findest du kostenlos in der MyFreedomAI-Bibliothek unter myfreedomai.de.

KAPITEL 19

Haftungshinweis

Dieser Leitfaden dient ausschließlich der allgemeinen Information rund um Microsoft Copilot und Künstliche Intelligenz. Er ersetzt keine professionelle Beratung – weder rechtlich, medizinisch, steuerlich noch technisch.

Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit können wir dennoch keine Gewähr übernehmen. KI-Systeme entwickeln sich schnell – Funktionen, Preise und Bedingungen können sich jederzeit ändern.

Bitte prüfe wichtige Informationen immer auf den offiziellen Seiten der jeweiligen Anbieter.

**MyFreedomAI**www.myfreedomai.de