

Microsoft 365 Copilot – Praxisworkshop

Kursnr.
23BTDB0263

Kurstermin

📅 04.06.2024

Unterrichtsdetails

Di 09:00-16:00

8 Unterrichtseinheiten

Unterrichtsort

BFI Wien

Alfred-Dallinger-Platz 1

1030 Wien

Lernformat

Präsenz



Alle Preise inkl. 10% USt.

Bitte beachten Sie die Rabatt- und Förderbedingungen. Mehr Informationen finden Sie unter bfi.wien.

Das erwartet Sie

Der KI-Assistent Microsoft 365 Copilot zieht jetzt in viele Unternehmen ein – ein Meister seines Fachs im produktiven Büroinsatz. Aber: Nur, wer weiß, was er kann, profitiert auch maximal. Holen Sie alles aus der brandneuen Funktion von Microsoft heraus! In diesem praxisnahen Tagesworkshop lernen Sie Copilot Pro kennen und erfahren, wie Sie damit Ihre tägliche Arbeit in den Office-Apps Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote und Teams effizienter und kreativer gestalten. Die EDV-Schulungsräume sind mit Microsoft 365 Copilot-Lizenzen ausgestattet, um das Erlernte direkt am PC anzuwenden.

Inhalte

Grundlagen von Microsoft 365 Copilot Pro

- Benutzeroberfläche von Copilot Pro
- Tipps und Tricks für die effiziente Nutzung
- Unterschiede zwischen Copilot und Copilot Pro
- Sicherheit und Datenschutz

Word

- Texte und Entwürfe generieren
- bestehende Texte durch Stilprüfung und Synonymvorschläge optimieren
- Texte als Tabelle visualisieren
- Dokumente analysieren und Formate anpassen
- Powerpoint-Folien zusammenfassen

Excel

- Analysieren und Visualisieren von Daten
- Abrufen von Formelspaltenvorschlägen für komplexe Berechnungen
- Markieren, Filtern und Sortieren mit Copilot

PowerPoint

- Präsentationsentwürfe einfach und schnell erstellen lassen
- passende Bilder generieren
- die wichtigsten Punkte einer Präsentation zusammenfassen
- Foliengliederung mit Copilot

Outlook

- Vorbereiten von E-Mails mit Copilot als Entwurfspartner
- lange E-Mail-Unterhaltungen zusammenfassen
- Vorschläge zu Klarheit, Stimmung und Tonfall einer Nachricht

OneNote

- Auswahl von Texten
- Seiten und Abschnitten von Notizen zusammenfassen
- Aufgabenlisten aus Notizen erstellen
- Pläne für Veranstaltungen oder Besprechungen vorbereiten

Teams

- Zusammenfassung eines Calls oder Chats
- personenbezogene Übersicht in Echtzeit während eines Meetings
- Copilot-Beantwortung von Fragen im Chat

Nutzen und Karrieremöglichkeiten

- Optimieren Sie Ihre Produktivität und Effizienz in der täglichen Arbeit mit Microsoft 365.
- Automatisieren Sie Aufgaben, finden Sie schneller Informationen und erstellen Sie professionelle Dokumente mit Leichtigkeit.
- Lernen Sie, wie Sie KI-gestützte Funktionen für kreativere und professionellere Ergebnisse nutzen können.
- Sichern Sie sich mit dem Erlernen von zukunftssicheren Fähigkeiten einen Wettbewerbsvorteil auf dem Arbeitsmarkt.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Bedienung von Windows und den Office-Apps

Zielgruppe

- Mitarbeiter:innen und Führungskräfte, die ihre Produktivität mit Microsoft 365 verbessern möchten
- Führungskräfte, die die Anschaffung von Microsoft 365 Copilot-Lizenzen planen und die Vorteile ausloten wollen
- Berufseinsteiger:innen und Umsteiger:innen, die ihre digitalen Kompetenzen erweitern möchten
- Interessierte, die mehr über die Möglichkeiten von KI in der Arbeitswelt erfahren wollen