

V5130 Effizientes Arbeiten mit Office 365 & Copilot - Kompakt

Beginn Mittwoch, 11.02.2026, 15:00 - 17:15 Uhr

Kursgebühr 78,00 €

Dauer 2x

Kursleitung Christa Weny

Kursort , ,

Produktiver arbeiten mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook – Copilot als smarter Assistent!

Microsoft 365 bietet leistungsstarke Programme für den Büroalltag – doch mit Copilot wird die Arbeit noch effizienter! Diese Schulung zeigt Ihnen, wie Sie Word, Excel, PowerPoint und Outlook durch den Einsatz von Copilot optimal nutzen und typische Aufgaben schneller erledigen können. In zwei praxisnahen Online-Sessions lernen Sie, wie Copilot Inhalte erstellt, Zusammenhänge erkennt und repetitive Aufgaben vereinfacht – für eine maximale Zeitsparnis und Produktivität. Zudem erhalten Sie einen kurzen Einblick in OneNote mit Copilot, um Ihr digitales Notizmanagement zu optimieren.

Inhalte:

Termin 1: Word & Outlook mit Copilot

Word:

- Texte automatisch generieren und optimieren,
- Formatierung und Layout durch Copilot verbessern,
- Inhalte zusammenfassen und Dokumente strukturieren,
- Promptkatalog verwenden.

Outlook:

- E-Mails verfassen mit dem Copiloten,
- E-Mails zusammenfassen und automatische Antworten nutzen,
- Copilot als E-Mail-Coach,
- Copilot-App in Outlook nutzen.

Termin 2: Excel & PowerPoint mit Copilot

Excel:

- Tabellen analysieren lassen,
- einfache Formatierungen erzeugen, bedingte Formatierungen erzeugen,
- Daten sortieren und filtern,
- Formeln generieren, Formelstützen hinzufügen,
- Promptkatalog verwenden.

PowerPoint:

- Präsentationen in wenigen Schritten generieren,
- Präsentation in einer anderen Sprache erstellen,
- Präsentation organisieren und bearbeiten,
- Vorträge zusammenfassen.

Bonus: Einblick in OneNote mit Copilot

- Notizen automatisch erstellen und bearbeiten,
- Texte zusammenfassen und umschreiben,
- Notizen ausformulieren,
- Beispiele für OneNote-Prompts.

Zielgruppe: Diese Schulung richtet sich an alle, die ihre Effizienz mit Microsoft 365 steigern und die Vorteile von Copilot gezielt nutzen möchten – egal ob im Büro, im Homeoffice oder in der Projektarbeit.

Termine

Datum Uhrzeit Ort

11.02.2026 15:00 - 17:15 Uhr Online-Kurs

12.02.2026 15:00 - 17:15 Uhr Online-Kurs

[zur Kursdetail-Seite](#)