

Bildungsurlaub

Effizienz & Qualität mit Copilot in Microsoft 365

Microsoft Copilot ist ein LLM-Chatbot. Durch die nahtlose Integration des Copilot in die Microsoft Office Anwendungen ergibt sich ein grundsätzlich neuer Arbeitsansatz, d. h., die Art und Weise, wie mit den Microsoft-365-Apps gearbeitet werden kann, verändert sich grundlegend.

Mit Hilfe von systematischen Prompts erweitert der Copilot für Microsoft-365 die Office-Anwendungen wie Excel, Word, PowerPoint, Outlook, OneNote und Teams um die digitale Assistenz bei Routineaufgaben.

Kurz: Systematische Prompts sind der Schlüssel für Effizienz und Qualität beim Arbeiten mit Microsoft 365 und Copilot!

Für seine Antworten greift der Copilot für Microsoft 365 nur auf Informationen und Dokumente zu, die für Sie im SharePoint Ihrer Organisation freigegeben oder die auf Ihrem OneDrive-Ordner gespeichert sind.

Der Copilot kann Sie in den folgenden Bereichen unterstützen:

- Verbesserung der Produktivität durch Übernahme von Routineaufgaben
- Fördert Kreativität, liefert erste Ideen
- Auffindung von Informationen, Referenzen und Dokumenten
- Unterstützung bei der Nutzung von Anwenderfunktionen (Word, Excel, etc.)
- Unterstützung bei Unternehmensprozessen, beantwortet Fragen zur Umsetzung

Die Schulung richtet sich an Anwender*innen ohne Vorkenntnisse im Prompting oder in KI-Tools. Hilfreich aber nicht zwingend erforderlich sind Erfahrungen im Umgang mit Microsoft Office.

Hiermit wird bestätigt, dass es sich bei dieser Veranstaltung um eine anerkannte Weiterbildungsveranstaltung im Sinne des §9 Arbeitnehmer-Weiterbildungsgesetz Nordrhein-Westfalen handelt, die durch allgemeinen Anerkennungsbescheid auch im Saarland und in Baden-Württemberg anerkannt ist. Zudem ist die Veranstaltung nach §10 (5) des Berliner Bildungszeitgesetz auch in Berlin anerkannt.

...

Lernziele:

- Prinzipien des Prompt-Engineering
- Grundsätzliche Funktionen, Bedienung und Handhabung von Copilot
- Qualitätssicherung von Copilot-Ergebnissen
- Nutzung von Copilot in Excel, Arbeiten mit Tabellen
- Nutzung von Copilot in Word, Arbeiten mit Textdokumenten
- Nutzung von Copilot in PowerPoint und OneNote

Dieser Kurs hat einführenden Charakter. Wichtig ist die Bereitschaft im Rahmen der Schulung die Aufgaben und Beispiele innerhalb kleiner Gruppen aktiv zu bearbeiten und Lösungen zu entwickeln! Das Motto der Schulung lautet: „Sich nicht Lösungen vorstellen oder Lösungen erdenken, sondern Lösungen erstellen!“

Zeitplan:

1. Tag (Einführung und Übersicht)

- Vorstellung, Ziele des Bildungsurlaubs
- Überblick über den Ablauf des Bildungsurlaubs
- Einführung in das Thema „Machine-Learning mit LLM“
- Prompt-Engineering
- Benutzeroberfläche und Bedienung des Copilot

2. Tag (Excel und Copilot, Teil 1)

- Formatieren und Erweitern von Spalten und Zeilen
- Erstellung von Pivottabellen
- Trends in bestehenden Daten identifizieren
- Erstellung von Prognoseberechnungen

3. Tag (Excel und Copilot, Teil 2, OneNote, PowerPoint und Copilot)

- Erstellung von Diagrammen
- Erstellung von Dashboards
- Erstellung von Szenarienmodellen
- Kurze Übersicht: Word, OneNote, PowerPoint und Copilot
- Erste Schritte zur Einführung des Copilot
- Ausblick auf die weitere Entwicklung der digitalen Assistenten

Es kann zu Änderungen in der Reihenfolge der Schulungsinhalte kommen, denn der Programmablauf versucht auch den individuellen Wünschen (soweit nicht zu abwegig) der Teilnehmenden gerecht zu werden.

Folgende Inhalte werden vermittelt:

Prompt-Engineering

- Arten von Prompts
- Grundregeln für Prompts
- Few-Shot-Prompting
- Halluzinationen
- Chain-Of-Thought-Prompting
- Qualität: Grundsätzlicher Aufbau von hochwertigen Prompts
- Formale Prompts mit JSON

Benutzeroberfläche und Bedienung des Copilot

- Prompts erstellen, verwenden und eingeben
- Den Promptkatalog verwenden
- Personen und Kontext in den Prompt einbeziehen
- Chat-Historie
- Copilot-Agents verwenden
- Texte generieren
- Text umformulieren
- Sprachstil anpassen
- Text in Tabelle umwandeln

Die wichtigsten Bedienvorfälle für Excel

- Tabelle analysieren
- Einfache Formatierungen erzeugen
- Bedingte Formatierungen erzeugen
- Daten sortieren und filtern
- Formeln generieren
- Pivot-Tabellen generieren
- Trend- und Prognoseberechnungen erstellen
- Diagramme generieren
- Szenarien durchspielen
- Den Promptkatalog von Excel verwenden

Die wichtigsten Bedienvorfälle für Word, PowerPoint und OneNote

- Den Promptkatalog für Word verwenden
- Dokumente zusammenfassen und auswerten
- Zusammenfassungen erstellen
- Dokumente auswerten
- Den Promptkatalog für PowerPoint verwenden
- Neue Präsentationen erstellen
- Bilder und Inhalte einfügen
- Notizbuch erstellen
- Notizen erstellen und bearbeiten
- OneNote-Prompts verwenden