



MS Copilot und KI in der Anwendung

Drei Praxisbeispiele aus Outlook, Excel, Teams

Sehr geehrte*r Leser*in,

Microsoft Copilot ist in vielen Organisationen bereits verfügbar, doch der reflektierte und gezielte Einsatz will gelernt sein. In diesem Whitepaper zeigen wir Ihnen anhand von drei konkreten Praxisbeispielen, wie Copilot Ihren Arbeitsalltag in Outlook, Excel und Teams spürbar erleichtern kann.

Sie erhalten konkrete Einblicke aus den Seminaren von Ulrike Pfiel. Keine Theorie, sondern echte Vorher-Nachher-Vergleiche, die Sie sofort in Ihrem Büroalltag anwenden können.

Wenn Sie Microsoft 365 Copilot in Ihrem Arbeitsalltag systematisch einsetzen möchten, bieten unsere Praxisseminare die passende Unterstützung.

Über die Autorin



Ulrike Pfiel

Ulrike Pfiel, MA - zertifizierte KI- und KODE®-Trainerin - ist seit 26 Jahren in Organisationen tätig, davon mehr als 15 Jahre als Learning-and-Development-Expertin in namhaften Unternehmen. In ihren Trainings verbindet sie strategisches Denken mit hoher Anwendungstiefe und unterstützt Führungskräfte, Fachexpertinnen und Assistenzen dabei, KI-Tools praxisnah in ihren Arbeitsalltag zu integrieren.



MS Copilot und KI in der Anwendung

Drei Praxisbeispiele aus Outlook, Excel, Teams

Warum Copilot anders ist als ChatGPT

Vielleicht nutzen Sie bereits ChatGPT oder andere KI-Tools. Warum also Copilot? Der entscheidende Unterschied: **Copilot arbeitet direkt dort, wo Ihre Arbeit stattfindet.** Kein Kopieren, kein Einfügen, kein Wechsel zwischen Anwendungen.

Copilot ist in Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Teams integriert und hat Zugriff auf Ihre Unternehmensdaten, Ihre E-Mails, Ihre Kalender und Ihre Dokumente. Das bedeutet: Die KI kennt Ihren Arbeitskontext und kann deutlich spezifischere Ergebnisse liefern als ein externes Tool.

Was Copilot für Sie tun kann:

- E-Mails zusammenfassen und beantworten, ohne den Verlauf selbst durchlesen zu müssen
- Excel-Formeln und Makros erstellen, ohne Programmierkenntnisse
- Meeting-Protokolle automatisch aus Transkripten generieren
- Präsentationen aus bestehenden Dokumenten erstellen
- Texte umschreiben, kürzen oder in einen anderen Ton übersetzen

Wie das konkret aussieht, zeigen die folgenden drei Praxisbeispiele.

Copilot-Versionen im Überblick

Bevor Sie starten, ist es wichtig zu wissen, welche Copilot-Version für Sie relevant ist:

| Version | Enthalten in | Funktionsumfang |
|------------------------------|---------------------|--|
| Copilot (kostenlos) | Windows, Edge, Bing | Chat-Funktion, Web-Suche, einfache Textgenerierung |
| Copilot Pro | Einzellizenz (Abo) | KI-Funktionen in Word, Excel, PowerPoint, Outlook für Privatnutzer |
| Microsoft 365 Copilot | Unternehmenslizenz | Voller Funktionsumfang in allen Office-Apps, Zugriff auf Unternehmensdaten, Teams-Integration, Datenschutz |

Für die Praxisbeispiele in diesem Whitepaper benötigen Sie **Microsoft 365 Copilot** (Unternehmenslizenz) oder **Copilot Pro**.

Im Seminar erhalten Sie einen detaillierten Überblick über die Unterschiede, Lizenzmodelle und Voraussetzungen, damit Sie die richtige Version für Ihre Organisation einschätzen können.



Praxisbeispiel 1: Outlook. Den E-Mail-Dschungel in 30 Sekunden durchblicken

Das Szenario

Kennen Sie das? Sie kommen aus einem langen Meeting oder aus dem Urlaub zurück. Im Postfach warten 15 E-Mails zu einem einzigen Thema, mehrere Personen haben geantwortet, es gibt Rückfragen, Gegenvorschläge und irgendwo darin steckt eine Entscheidung.

Vorher: Ohne Copilot

Sie öffnen die älteste Mail, arbeiten sich chronologisch durch den gesamten Verlauf, machen sich Notizen, versuchen herauszufinden: Wer hat was zugesagt? Wurde eine Entscheidung getroffen? Was steht noch offen? Das dauert je nach Komplexität 15 bis 30 Minuten, manchmal länger.

Nachher: Mit Copilot in Outlook

Sie öffnen den E-Mail-Verlauf und klicken auf „**Zusammenfassen**“ in der Copilot-Leiste. Innerhalb weniger Sekunden erhalten Sie:

- Eine chronologische Zusammenfassung der wichtigsten Punkte
- Wer welche Position vertreten hat
- Welche Entscheidungen getroffen wurden
- Was noch offen ist

Noch gezielter mit einem eigenen Prompt:

„Fasse diesen E-Mail-Verlauf zusammen. Beantworte dabei: 1. Was ist das Kernthema? 2. Wer hat welche Aufgabe übernommen? 3. Welche Punkte sind noch ungeklärt? 4. Gibt es einen vereinbarten nächsten Schritt?“

Das Ergebnis

Statt 20 Minuten Lesen benötigen Sie 30 Sekunden. Sie haben sofort den Überblick und können gezielt antworten oder die nächsten Schritte einleiten.

Praxistipp:

Nutzen Sie die Zusammenfassung auch, bevor Sie selbst in eine laufende Diskussion einsteigen. So vermeiden Sie, Fragen zu stellen, die bereits beantwortet wurden.

Praxisbeispiel 2: Excel. Ein Makro erstellen lassen, ohne eine Zeile Code zu schreiben

Das Szenario

Sie erstellen jeden Monat einen Reportingbericht aus einer Pivot-Tabelle in Excel. Die Zahlen aktualisieren Sie manuell, exportieren das Ergebnis und senden es per Mail an die Teamleiter. Der gesamte Prozess dauert jedes Mal etwa 45 Minuten und sieht immer gleich aus.

Vorher: Ohne Copilot

Entweder erledigen Sie diese Routineaufgabe jeden Monat manuell, oder Sie bitten die IT-Abteilung um ein Makro. Die IT hat eine Warteliste, und bis das Makro fertig ist, vergehen Wochen. Selbst programmieren? Ohne VBA-Kenntnisse keine Option.

Nachher: Mit Copilot in Excel

Sie öffnen Excel und beschreiben Copilot, was Sie brauchen:

„Erstelle mir ein VBA-Makro, das Folgendes tut: 1. Die Pivot-Tabelle im Blatt ‚Monatsdaten‘ aktualisieren. 2. Den Bereich A1:G20 als PDF in den Ordner ‚C:\Reports\Monat‘ speichern. 3. Eine Outlook-Mail an die Teamleiter (Verteiler ‚Teamleiter-Runde‘) erstellen mit dem Betreff ‚Monatliches Reporting [aktueller Monat]‘, einem kurzen Standardtext und der PDF als Anhang.“

Copilot generiert das komplette VBA-Makro und erklärt Ihnen jeden Abschnitt:

So bauen Sie das Makro in Excel ein (Schritt für Schritt):

1. **Entwicklertools aktivieren:** Gehen Sie zu Datei > Optionen > Menüband anpassen und setzen Sie den Haken bei „Entwicklertools“.
2. **VBA-Editor öffnen:** Klicken Sie auf Entwicklertools > Visual Basic (oder drücken Sie Alt+F11).
3. **Neues Modul einfügen:** Im VBA-Editor: Einfügen > Modul.
4. **Code einfügen:** Kopieren Sie das von Copilot generierte Makro in das leere Modul.
5. **Speichern:** Speichern Sie die Datei als .xlsm (Excel-Arbeitsmappe mit Makros).
6. **Ausführen:** Über Entwicklertools > Makros oder legen Sie eine Schaltfläche direkt in Ihrem Tabellenblatt an.

Das Ergebnis

Eine wiederkehrende 45-Minuten-Aufgabe wird zu einem einzigen Klick. Und das Beste: Sie verstehen, was das Makro tut, weil Copilot jeden Schritt erklärt hat. Wenn sich etwas ändert (neuer Verteiler, anderer Speicherort), können Sie Copilot einfach bitten, das Makro anzupassen.

Praxistipp:

Testen Sie das Makro zuerst mit einer Testdatei und einem Test-Empfänger (z.B. sich selbst), bevor Sie es im Echtbetrieb nutzen. Und lassen Sie sich von Copilot erklären, was jede Zeile des Codes macht, so lernen Sie ganz nebenbei die Grundlogik von VBA.

Im Seminar erstellen Sie gemeinsam ein Makro für Ihren konkreten Anwendungsfall und lernen, wie Sie Copilot für weitere Automatisierungen in Excel einsetzen.



Praxisbeispiel 3: Teams. Vom Meeting-Transkript zum fertigen Protokoll mit To-Dos

Das Szenario

Ein 60-minütiges Projektmeeting mit acht Teilnehmenden. Es wurde viel besprochen, Aufgaben verteilt und Entscheidungen getroffen. Jetzt brauchen Sie ein Protokoll mit klaren To-Dos, Verantwortlichkeiten und Fristen.

Vorher: Ohne Copilot

Jemand aus dem Team schreibt parallel mit, verpasst dabei Teile der Diskussion und muss nach dem Meeting die eigenen Notizen in ein Protokoll umarbeiten. Das dauert weitere 30 bis 45 Minuten. Oft fehlen Details, und die Zuordnung „Wer macht was bis wann?“ ist lückenhaft.

Nachher: Mit Copilot in Teams

Schritt 1: Transkript aktivieren

Starten Sie vor dem Meeting die Transkription in Teams (Weitere Aktionen > Aufzeichnung und Transkript > Transkription starten). Copilot erfasst automatisch, wer was gesagt hat.

Schritt 2: Während des Meetings

Copilot läuft im Hintergrund mit. Sie können jederzeit über die Copilot-Seitenleiste Fragen stellen, z.B.:

„Was wurde bisher zum Thema Budget besprochen?“

„Hat jemand einen konkreten Vorschlag gemacht?“

Schritt 3: Nach dem Meeting, Protokoll generieren

Öffnen Sie den Meeting-Chat und prompten Sie Copilot: *„Erstelle ein strukturiertes Protokoll dieses Meetings mit folgenden Abschnitten: 1. Teilnehmende 2. Besprochene Themen (je Thema eine kurze Zusammenfassung) 3. Getroffene Entscheidungen 4. To-Dos mit verantwortlicher Person und Frist (soweit im Meeting genannt) 5. Offene Punkte für das nächste Meeting“*

Das Ergebnis

Innerhalb von einer Minute erhalten Sie ein vollständiges Protokoll, das auf dem tatsächlichen Wortlaut basiert, nicht auf lückenhaften Notizen. Die To-Dos sind den richtigen Personen zugeordnet, und nichts geht verloren.

Praxistipp:

Sagen Sie am Ende eines Meetings bewusst zusammenfassende Sätze wie: „Also, Frau Müller übernimmt die Angebotserstellung bis zum 15. März.“ Copilot erkennt solche klaren Zuweisungen besonders zuverlässig und ordnet die To-Dos korrekt zu.

Im Seminar üben Sie den kompletten Workflow von der Transkript-Aktivierung bis zum fertigen Protokoll und lernen, wie Sie die Ergebnisse direkt in Aufgaben und Follow-ups überführen. !

Was Copilot außerdem kann

Die drei Praxisbeispiele zeigen nur einen Ausschnitt. Copilot unterstützt Sie in Ihrem gesamten Microsoft-365-Ökosystem:

- **Word:** Texte zusammenfassen, umschreiben, aus Stichpunkten Fließtext generieren, den Tonfall anpassen
- **PowerPoint:** Aus einem Word-Dokument oder kurzen Briefing eine komplette Präsentation erstellen lassen
- **Loop & OneNote:** Brainstorming-Sessions strukturieren, Projektstatus-Updates automatisieren
- **Microsoft 365 Chat:** Anwendungsübergreifend suchen: „Was hat mir Herr Schmidt letzte Woche zum Projekt Alpha geschrieben?“

Im Seminar probieren Sie Copilot in mehreren Anwendungen aus und erleben im direkten Vorher-Nachher-Vergleich, wie sich typische Büroaufgaben verändern. !

Gut zu wissen: Datenschutz und Compliance

Wer Copilot im Unternehmen nutzt, sollte die wichtigsten Rahmenbedingungen kennen:

- **Ihre Daten bleiben geschützt:** Microsoft 365 Copilot arbeitet innerhalb Ihres Unternehmensmandanten (Tenant). Ihre Daten werden nicht für das Training der KI-Modelle verwendet.
- **Zugriffsrechte gelten weiterhin:** Copilot kann nur auf Daten zugreifen, für die Sie bereits Berechtigungen haben. Vertrauliche Dokumente anderer Abteilungen bleiben vertraulich.

- **EU AI Act:** Seit 2024 gibt es einen europäischen Rechtsrahmen für KI. Copilot-Anwendungen im Büroalltag fallen in die Kategorie „geringes Risiko“. Dennoch empfiehlt der Gesetzgeber eine KI-Kompetenznachweispflicht (Art. 4).
- **Ergebnisse prüfen:** Wie bei jedem KI-Tool gilt: Prüfen Sie die Ausgaben, bevor Sie sie verwenden. Copilot ist ein Assistent, kein Autopilot.

Praxistipp:

Klären Sie mit Ihrer IT-Abteilung, welche Copilot-Version in Ihrer Organisation aktiv ist und welche Richtlinien für die Nutzung gelten.

Im Seminar erhalten Sie eine kompakte Einführung in die rechtlichen Rahmenbedingungen und den technologischen Hintergrund, damit Sie Copilot verantwortungsvoll einsetzen können. !

Checkliste: 10 Dinge, die Copilot Ihnen abnehmen kann

Aus unserem Praxisseminar stammt die Checkliste „10 Dinge, die Copilot mir abnehmen kann“. Hier ein Auszug:

- Lange E-Mail-Verläufe zusammenfassen
- Wiederkehrende Excel-Aufgaben per Makro automatisieren
- Meeting-Protokolle mit To-Dos aus Transkripten erstellen
- Erste Entwürfe für E-Mails, Anschreiben oder Berichte generieren
- ...

Die vollständige Checkliste zur direkten Umsetzung erhalten Sie im Seminar.

Ihr nächster Schritt: Das Praxisseminar

MS Copilot und KI in der Anwendung

Ein Online-Workshop für alle, die wichtige KI-Kompetenzen aufbauen und MS Copilot im praktischen Einsatz erleben und gezielt nutzen möchten.

Das erwartet Sie:

- GenAI verstehen: Grundlagen, rechtlicher Rahmen und Status quo der Technologie
- Copilot-Versionen im Vergleich: Unterschiede, Zugänge und Lizenzmodelle
- MS Copilot in Aktion: schreiben, recherchieren, präsentieren und kommunizieren
- Live-Demos und praktische Übungen mit Vorher-Nachher-Vergleich
- Mini-Challenge und Peer-Sharing: lösen, vergleichen, lernen
- Reflexion und Transfer: Was funktioniert, was nehmen Sie mit

Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, die Nachweispflicht zu KI-Kompetenzen gemäß EU AI Act Art. 4 zu erfüllen, praxisnah und dokumentiert durch ein Teilnahmezertifikat.

Auch als
Inhouse-Seminar
buchbar!

Passende Weiterbildungen finden Sie hier:

Digitale Kompetenzen & KI

Digitalisierung verändert unsere Arbeitswelt tiefgreifend - und verlangt ein kontinuierliches Update Ihrer digitalen Skills. Unsere Seminare unterstützen Sie dabei, digitale Denk- und Arbeitsweisen zu entwickeln, neue Tools sinnvoll einzusetzen und sich zukunftsicher aufzustellen. [Jetzt informieren.](#)

e-Learning – Klicken und Lernen

Das FORUM Institut bietet mit hochwertigen e-Learning-Programmen eine flexible Weiterbildungsform. Entscheiden Sie selbst, wann und wo Sie lernen.

[Jetzt testen.](#)

Inhouse-Seminare – Maßgeschneiderte Lösungen

Alle unsere Seminare eignen sich auch hervorragend als [Inhouse-Training](#).

Jetzt individuelles [Angebot anfordern.](#)