



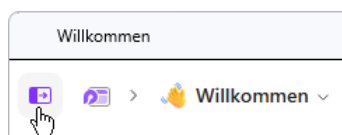
Schulungsunterlage für Copilot als druckbares Word-Dokument oder zur Integration in Ihr Intranet

Aus technischen Gründen wurde in dieser Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt, und anders als im Original-Worddokument haben wir das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert. Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und Fußzeilen nicht dem Original.

13 Loop

Microsoft Loop ist eine App zur Online-Zusammenarbeit, mit der Sie und Ihr Team alle Teile Ihres Projekts an einem Ort zusammenführen und über die Apps und Geräte hinweg zusammenarbeiten können. Die Inhalte werden in voneinander unabhängigen Blöcken angelegt, die von allen Mitgliedern des Arbeitsbereichs bearbeitet werden können. Inhalte, die Sie als so genannte Loop-Komponenten einfügen oder in Loop-Komponenten umwandeln, können Sie bei Bedarf einzeln kopieren und beispielsweise in einem Teams-Kanal oder in einer E-Mail in Outlook mit anderen teilen. Die Komponenten können dann von allen Personen, die Zugriff darauf haben, bearbeitet werden und werden in Echtzeit synchronisiert.

Öffnen Sie die App über Ihr Startmenü oder wie auf der Seite 80 beschrieben in Ihrem Browser. Wir arbeiten im Folgenden mit der App, die im Microsoft Store  kostenlos angeboten wird. Bei der ersten Nutzung wird der Arbeitsbereich **Erste Schritte** mit der Seite **Willkommen** geöffnet. Wechseln Sie zur Startseite, indem Sie falls nötig die Randleiste durch Klick auf das Symbol  oben links öffnen und auf **Loop** klicken.



Die Randleiste öffnen



Zur Loop-Startseite wechseln

Nun erstellen wir einen neuen Arbeitsbereich mit dem Namen **Betriebsausflug**.


13.1 Einen neuen Arbeitsbereich erstellen

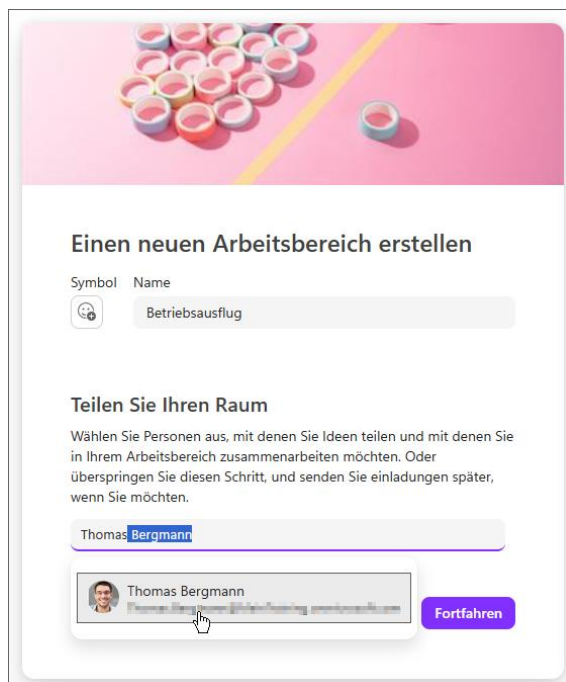
Da es sich bei Loop um eine neuere App handelt, die im November 2021 vorgestellt wurde und als App erst seit März 2023 verfügbar ist, möchten wir die Erstellung eines neuen Arbeitsbereichs etwas ausführlicher erläutern als wir das in den vorherigen Artikeln beim Erstellen neuer Dateien, Umfragen oder Whiteboards getan haben.

Um einen neuen Arbeitsbereich zu erstellen, klicken Sie auf der Loop-Startseite auf das Plus-Symbol und wählen im sich öffnenden Untermenü **Neuer Arbeitsbereich**.



Auf das Plus-Symbol klicken und den Befehl Neuer Arbeitsbereich wählen

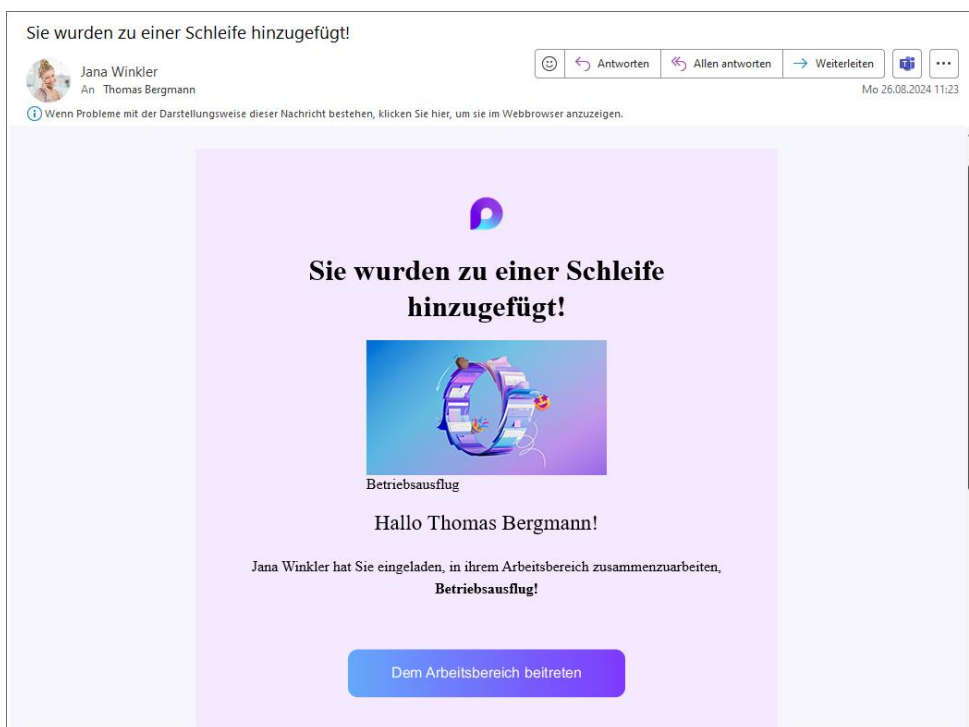
Geben Sie im folgenden Fenster den Namen für den Arbeitsbereich ein, wählen Sie falls gewünscht auch ein Symbol  und fügen Sie Mitglieder hinzu, wobei wie immer beim Eintippen der ersten Buchstaben bereits die passenden Kolleginnen und Kollegen zur Auswahl angeboten werden.



Dem Arbeitsbereich einen Namen geben und Mitglieder zufügen



Die Personen, die Sie zum Arbeitsbereich zugefügt haben, werden darüber per E-Mail informiert:

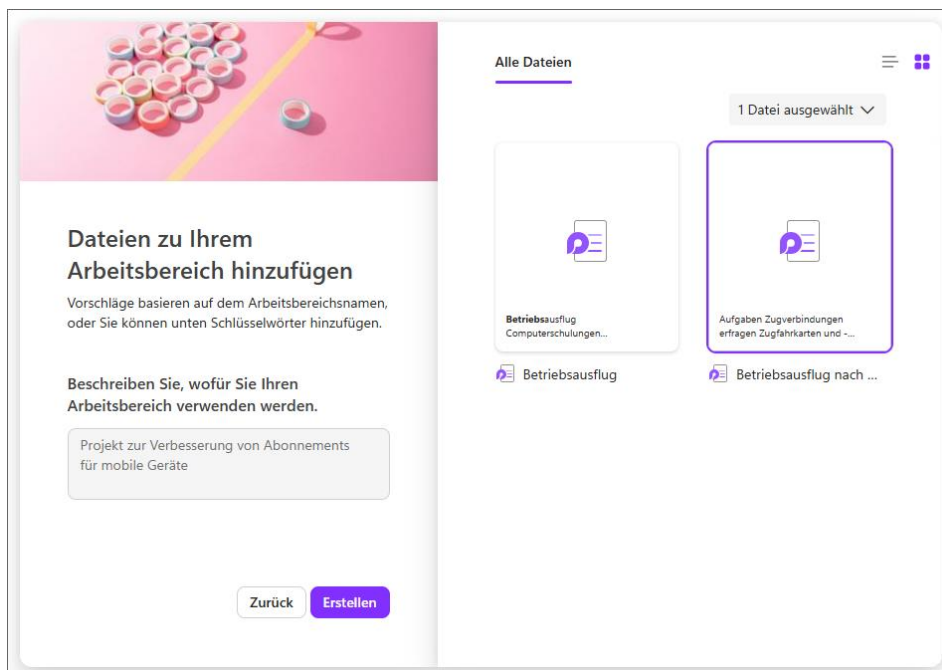


Die zugefügten Personen werden per E-Mail informiert

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fortfahren**. Nun können Sie den Arbeitsbereich noch beschreiben und es werden Ihnen im rechten Teil Dateien (Dokumente und Loop-Komponenten) vorgeschlagen, die für Ihren Arbeitsbereich relevant sein könnten. Sie können hier im Beschreibungsfeld aber auch einzelne Begriffe eingeben, anhand derer Loop nach Dateien suchen soll.

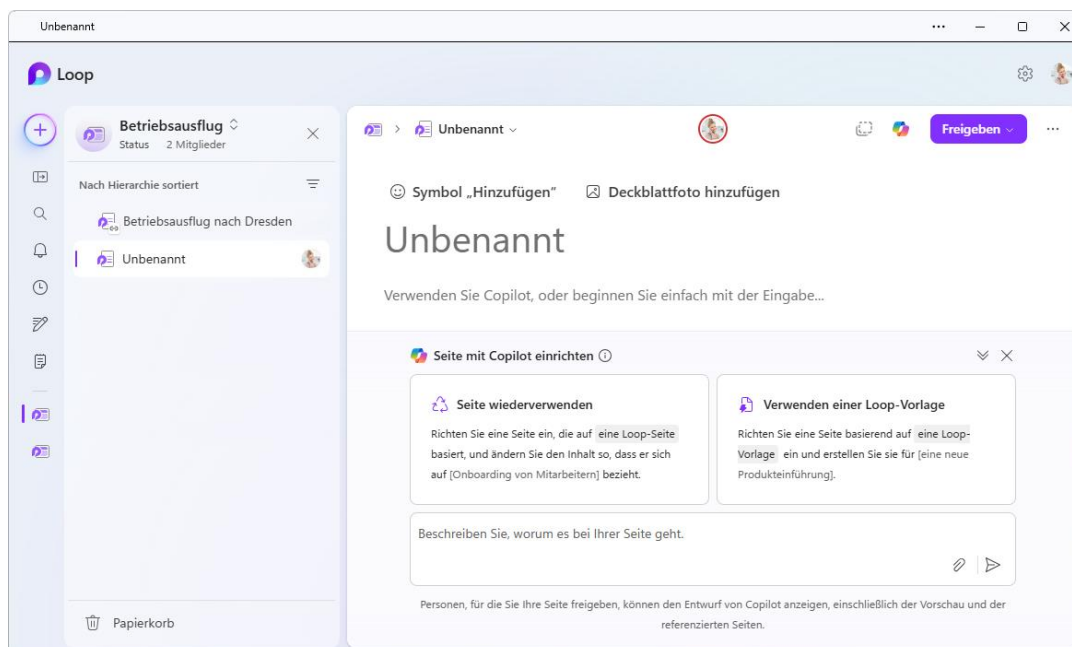
Schulungsunterlagen Copilot für Microsoft 365

Die Dateien können per Mausklick ausgewählt und dem Arbeitsbereich als eigene Seite oder Verlinkung zugefügt werden. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Erstellen**.



Falls gewünscht den Arbeitsbereich beschreiben und passende Dateien auswählen

Wir haben in unserem Beispiel nun einen neuen Arbeitsbereich mit zwei in der Randleiste angezeigten Seiten: die mit der Loop-Komponente **Betriebsausflug nach Dresden**, die wir im vorherigen Fenster ausgewählt haben, und eine unbenannten Seite.



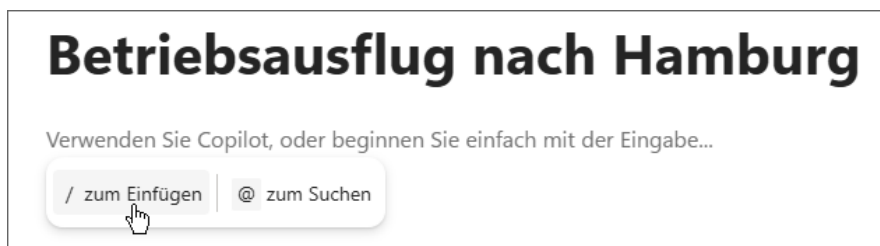
Unser neuer Arbeitsbereich mit der unbenannten Seite

Geben Sie im Textbereich in der Zeile **Unbenannt** bitte noch einen Seitentitel ein. Wir haben uns für **Betriebsausflug nach Hamburg** entschieden.

13.2 Inhalt erstellen

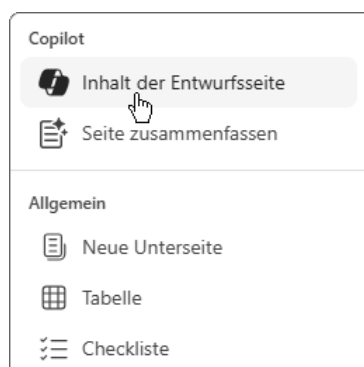
Um Copilot dazu zu verwenden, unsere Seite mit Inhalt zu füllen,

1. setzen Sie den Cursor in den Inhaltsbereich unterhalb des Seitentitels (im folgenden Bild zu erkennen an dem Text **Verwenden Sie Copilot, oder beginnen Sie einfach mit der Eingabe**).
2. Tippen Sie einen Schrägstrich / ein oder wählen Sie aus dem erscheinenden Menü / **zum Einfügen** aus.



Einen Schrägstrich eintippen oder aus dem Menü auswählen

3. Wählen Sie nun aus dem folgenden Untermenü eine **Copilot**-Option aus, in unserem Fall **Inhalt der Entwurfsseite**.



Eine Copilot-Option wählen



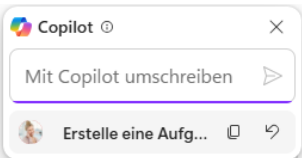
Unterhalb von **Allgemein** können Sie eine Unterseite oder diverse Elemente einfügen. Dabei wird Copilot aber nicht verwendet!

4. Geben Sie Ihre Eingabeaufforderung in das folgende Fenster ein, z.B. **Erstelle eine Aufgabenliste für unseren Betriebsausflug nach Hamburg**. Über die Schaltflächen **Erstellen**, **Brainstorming** etc. unterhalb des Eingabefeldes können Sie sich auch Beispielprompts anzeigen lassen und verwenden. Senden Sie die Eingabeaufforderung ab ▶.
5. Das Ergebnis:

Betriebsausflug nach Hamburg

Aufgabenliste für den Betriebsausflug nach Hamburg

- Planung und Organisation**
 - Datum und Uhrzeit festlegen
 - Transportmittel buchen (z.B. Bus, Zug)
 - Teilnehmerliste erstellen und Einladungen verschicken
 - Budget festlegen und Ausgaben überwachen
- Unterkunft und Verpflegung**
 - Hotelreservierungen vornehmen
 - Verpflegung planen (z.B. Frühstück, Mittagessen, Abendessen)
 - Restaurants und Cafés in der Nähe recherchieren
- Aktivitäten und Sehenswürdigkeiten**
 - Hafenrundfahrt organisieren
 - Besuch der Elbphilharmonie planen
 - Stadtrundgang durch die Speicherstadt und HafenCity
 - Besuch des Miniatur Wunderlandes
 - Reeperbahn-Tour für den Abend
- Freizeit und Erholung**
 - Zeit für Shopping und individuelle Entdeckungen einplanen
 - Freizeitaktivitäten wie z.B. Bootsfahrt auf der Alster einplanen



Die Aufgabenliste für den Betriebsausflug



Die gestrichelten Linien zeigen an, dass Vorschläge für die Barrierefreiheit vorhanden sind. Zeigen Sie darauf, wird der entsprechende Vorschlag angezeigt und ein Mausklick öffnet ein Untermenü, in dem die Änderung vorgenommen werden kann, z.B.

Barrierefreiheit
Erwägen Sie, zu einer Kopfzeile zu wechseln.


H1 Überschrift 1

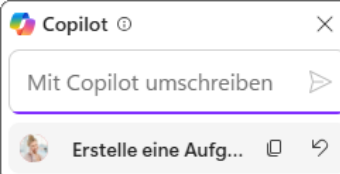
H2 Überschrift 2

H3 Überschrift 3

⊘ ... ✎

Änderungen vornehmen

Möchten Sie Copilot noch Änderungen vornehmen lassen, geben Sie diese in das Textfeld im **Copilot**-Fenster ein (siehe auch im obigen Bild oben rechts). Das ist auch noch nachträglich und bei von Ihnen selbst eingegebenen Inhalten möglich. Dazu öffnen Sie einfach das kleine Fenster wieder, indem Sie rechts vom Text auf das Copilot-Symbol  klicken.






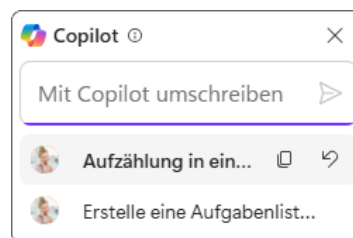
Mit Copilot Änderungen vornehmen



Das Copilot-Fenster erneut öffnen

Nun können Sie mit den entsprechenden Eingabeaufforderungen beispielsweise den Tonfall ändern, nach spezifischeren Ideen fragen, unerwünschte Aufzählungen entfernen, Punkte hinzufügen oder die Aufzählung in eine Tabelle umwandeln:


Geben Sie die Eingabeaufforderung **Aufzählung in eine Tabelle umwandeln** ein und senden Sie sie . Die Aufgabenliste wird nun in einer Tabelle angezeigt. Gefällt Ihnen das Ergebnis nicht? Kein Problem. Öffnen Sie falls nötig wieder das Copilot-Fenster durch Klick auf das Copilot-Symbol , markieren Sie die entsprechende Eingabeaufforderung unterhalb des Textfeldes durch Mausklick und klicken Sie auf das Symbol . Die Aufgabenliste wird nun wieder wie bisher angezeigt.

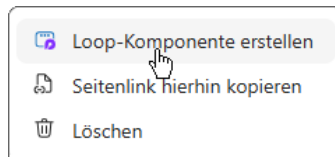


Die mit Copilot vorgenommenen Änderung rückgängig machen

Inhalt in Loop-Komponente umwandeln

Es handelt sich hierbei zwar nicht um eine Copilot-Funktion, wir möchten Sie Ihnen aber trotzdem kurz vorstellen. Angenommen Sie möchten die Aufgabenliste mit weiteren Kolleginnen und Kollegen bearbeiten, die nicht Teil des Arbeitsbereich-Teams sind und auch nicht werden sollen. Auch das ist kein Problem. Wandeln Sie einfach die Aufgabenliste in eine Loop-Komponente um, kopieren Sie sie und fügen Sie sie in Outlook in eine E-Mail-Nachricht oder in Teams in einen Chat oder Kanalbeitrag ein:

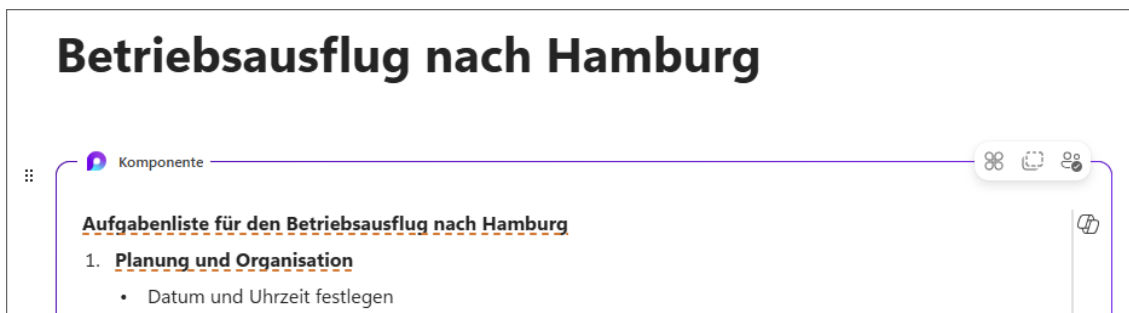
Setzen Sie den Cursor in den Text, in unserem Fall also in die Aufgabenliste, klicken Sie in der oberen linken Ecke auf das erscheinende Symbol  und wählen Sie aus dem sich öffnenden Menü **Loop-Komponente erstellen**.





In eine Loop-Komponente umwandeln

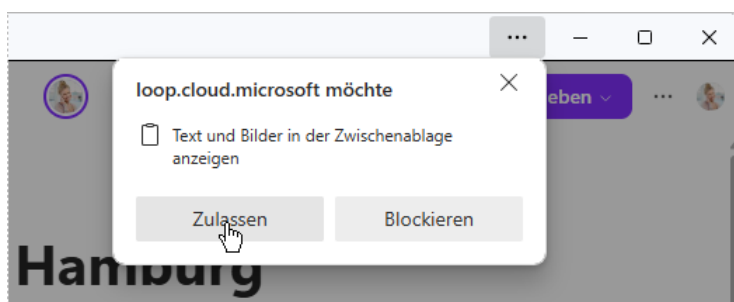
Steht der Cursor in der Komponente oder zeigen Sie darauf erscheint in der rechten oberen Ecke eine kleine Symbolleiste.





Die Aufgabenliste wurde in eine Loop-Komponente umgewandelt und oben rechts befindet sich eine kleine Symbolleiste


Ein Klick auf das Symbol , das beim darauf Zeigen sein Aussehen ändert , kopiert die Komponente in die Zwischenablage. Beim ersten Kopieren müssen Sie allerdings noch den Zugriff auf die Zwischenablage zulassen.



Den Zugriff auf die Zwischenablage zulassen

Nun können Sie die Loop-Komponente beispielsweise mit der Tastenkombination `[Strg]+[V]` in Outlook in eine E-Mail einfügen oder in Teams in einen Kanal-Beitrag und Ihre Kolleginnen und Kollegen können daran in Echtzeit synchronisiert mitarbeiten.



Sie können auch die ganze Seite als Loop-Komponente in die Zwischenablage kopieren: Klicken Sie in der rechten oberen Fensterecke, links von der Schaltfläche **Freigeben**, auf das Symbol .



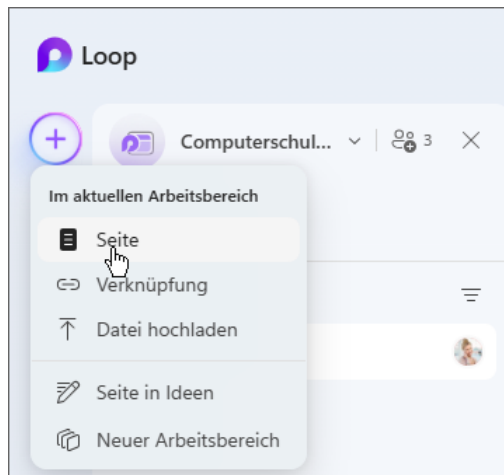
13.3 Vorhandene Seite wiederverwenden oder Vorlage verwenden

Vielleicht ist Ihnen im Bild auf der Seite 101 der Bereich **Seite mit Copilot einrichten** aufgefallen. Hiermit können Sie beim Einrichten einer neuen Seite eine vorhandene Seite oder eine Loop-Vorlage verwenden.

Um eine neue Seite zu erstellen,

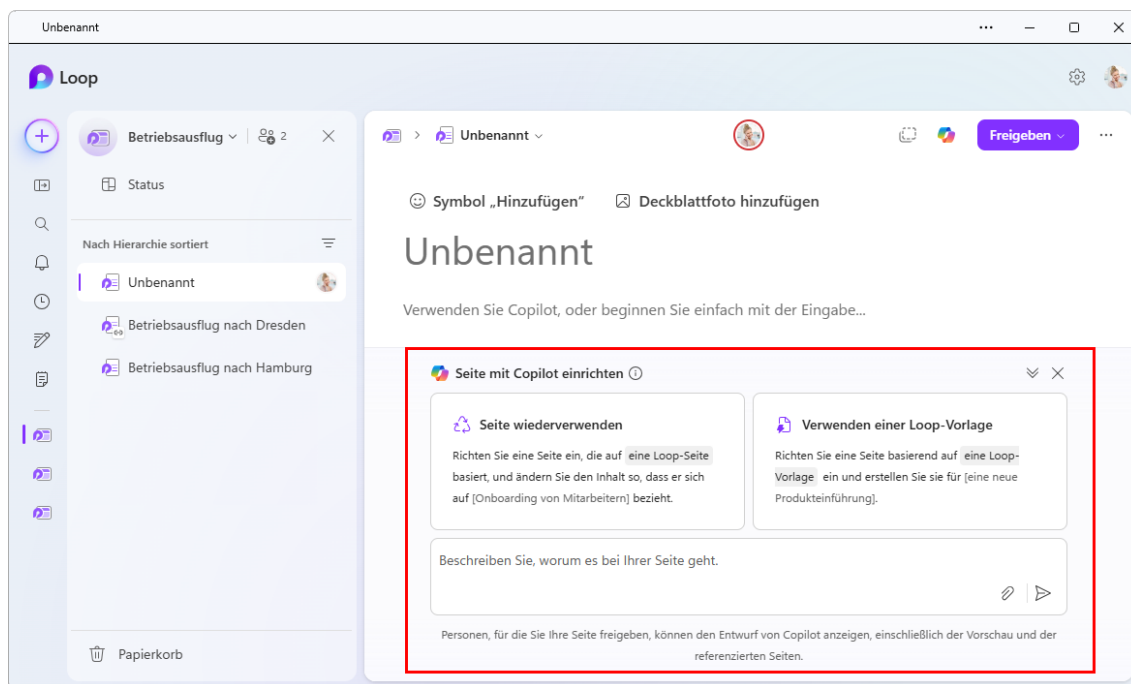
1. klicken Sie links in der Loop-Randleiste auf das Plus-Symbol und wählen **Seite**.





Auf das Plus-Symbol klicken und Seite wählen

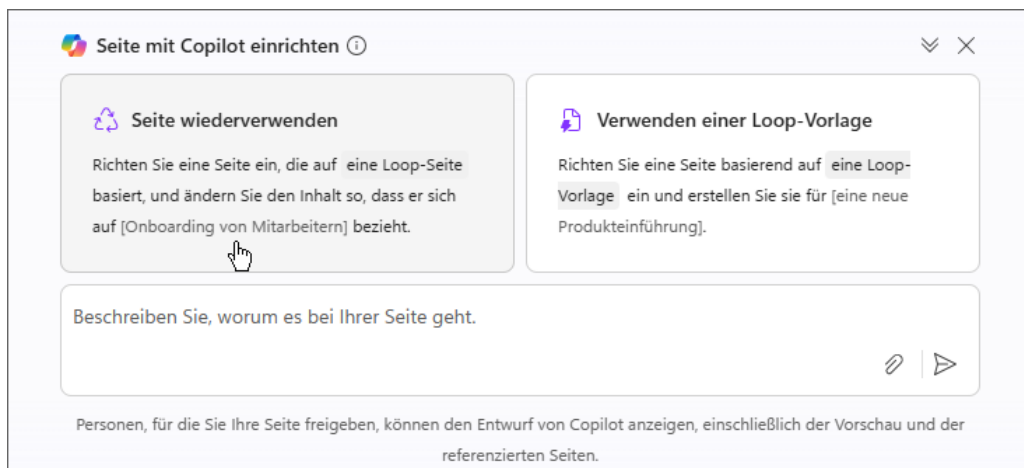
2. Loop erstellt eine leere Seite und am unteren Seitenrand wird der Bereich **Seite mit Copilot einrichten** angezeigt.



Die neue Seite mit dem Bereich Seite mit Copilot einrichten

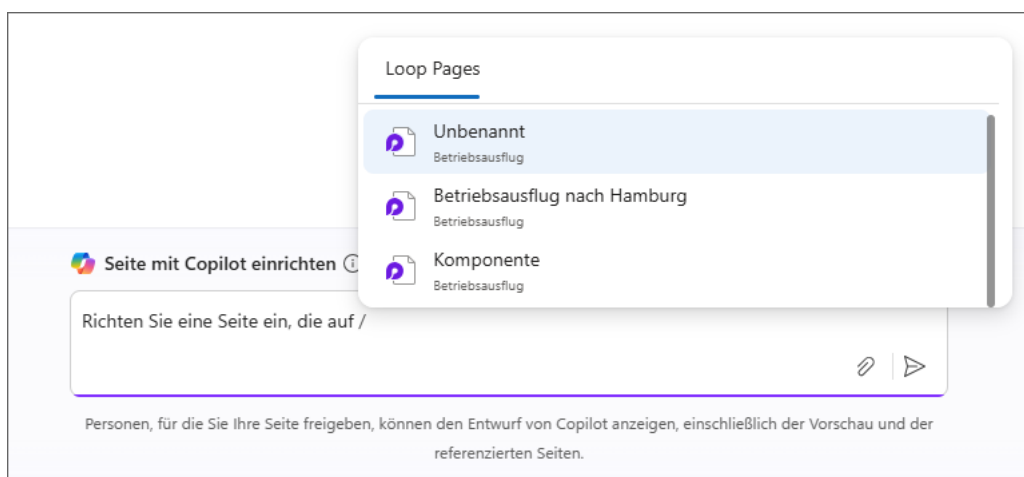
Hier können Sie nun

- eine bereits vorhandene Loop-Seite verwenden,
 - eine Loop-Vorlage verwenden oder
 - in das Textfeld eingeben, worum es auf der Seite geht.
3. Wir möchten eine vorhandene Loop-Seite verwenden, klicken Sie deshalb auf **Seite wiederverwenden**.



Eine vorhandene Seite wiederverwenden

4. Loop trägt nun die Eingabeaufforderung **Richten Sie eine Seite ein, die auf /** in das Textfeld ein und öffnet ein Menü mit den verfügbaren Loop-Seiten. Unter dem Seitennamen steht jeweils der Name des Arbeitsbereiches, in dem die Seite zu finden ist, also in unserem Fall **Betriebsausflug**.




Loop gibt die Eingabeaufforderung ein und öffnet ein Menü mit den verfügbaren Seiten

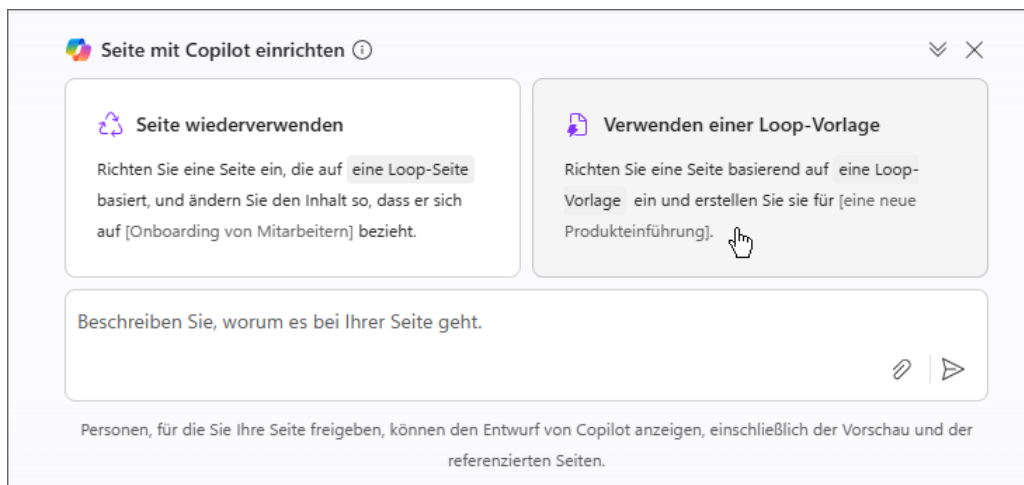
5. Treffen Sie Ihre Wahl durch Mausklick. Loop fügt den Inhalt der ausgewählten Seite unserer neuen Seite hinzu. In unserem Beispiel haben wir uns für **Komponente** entschieden, das ist die Aufgabenliste für den Betriebsausflug nach Hamburg, die wir auf der Seite 104 in eine Loop-Komponente umgewandelt hatten.
6. Ändern Sie nun noch den Titel der Seite ab, z.B. in **Aufgabenliste Hamburg**, indem Sie ihn im Textbereich in die Zeile **Unbenannt** eintippen.

13.4 Übung

Erstellen Sie eine weitere Seite, dieses Mal aber auf Basis einer Loop-Vorlage. Für welche Vorlage Sie sich entscheiden, bleibt Ihnen überlassen.

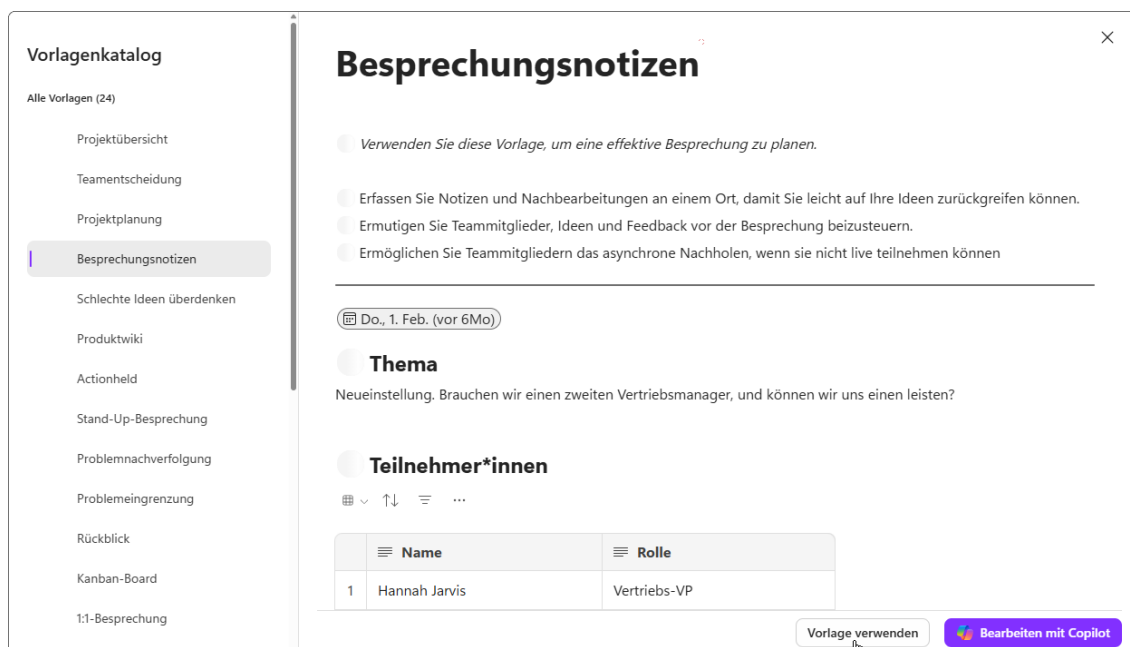
Lösungsweg

1. Klicken Sie in der Loop-Randleiste auf das Plus-Symbol  und wählen Sie **Seite**.
2. Klicken Sie im Bereich **Seite mit Copilot einrichten** auf **Verwenden einer Loop-Vorlage**.



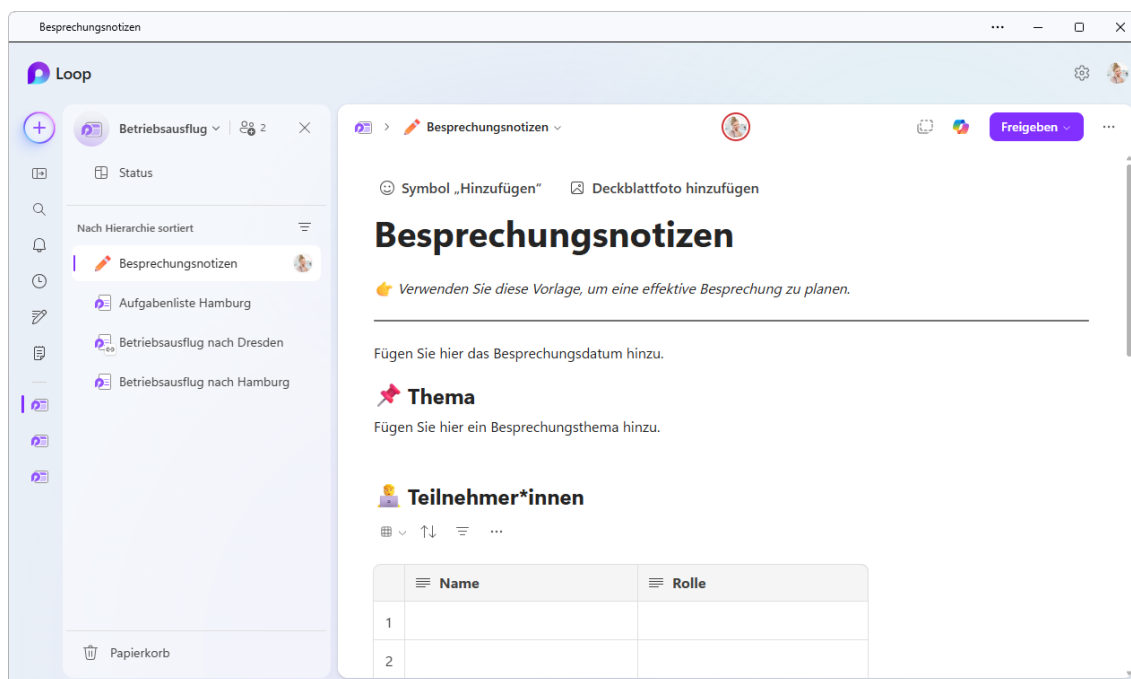
Eine Loop-Vorlage verwenden

3. Der Vorlagenkatalog wird geöffnet. Suchen Sie sich eine Vorlage aus, z.B. **Besprechungsnotizen**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlage verwenden**.



Eine der Vorlagen aus dem Katalog auswählen

4. Das Ergebnis:



Die auf einer Loop-Vorlage basierende Seite

13.5 Beispielfragen und Eingabeaufforderungen für Loop

Wie immer folgen einige Beispiele für Eingabeaufforderungen mit Platzhaltern in roter Schriftfarbe.

- Entwirf eine Agenda für **unsere offizielle Kickoff-Besprechung**.
- Entwirf Strategien, die mein Team verwenden kann, um **das Benutzerengagement meinem Produkt gegenüber zu steigern**.
- Entwirf eine Tagesordnung für eine Besprechung über **Besprechungsthema**.
- Entwirf einen Geschäftsplan für ein Unternehmen, **das Papier aus Gras herstellt**.
- Entwirf eine Umfrage, um zu ermitteln, **welchen Kuchen die Leute beim Betriebsjubiläum am liebsten mögen**.
- Entwirf eine Packliste für **einen 3-tägigen Betriebsausflug im Herbst**.
- Entwirf eine Liste der wichtigsten Dinge, die während einem **Betriebsausflug nach Dresden** zu erledigen sind.
- Entwirf eine Einladung zur **Jubiläumsfeier** als Gedicht.
- Erstelle eine Checkliste für eine Gruppenpräsentation über **die Ursachen von Umsatzeinbrüchen**.
- Entwirf einen Blogbeitrag über die besten Möglichkeiten, **Energie zu sparen**.
- Entwirf eine Zielsetzung für ein neues **Weltraumforschungsunternehmen**.
- Entwirf einen Marketingplan für die Produkteinführung unseres **Kunststoffes aus Bananenblättern**.
- Brainstorme Strategien, um neue Kunden über soziale Medien zu gewinnen.

Weitere Beispielfragen für Loop ab Seite 121.

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	5
1.1	Copilot für Microsoft 365	5
1.2	Allgemeines	5
2	Microsoft Copilot-App	9
2.1	Copilot verwenden	9
2.2	Beispielfragen und Eingabeaufforderungen für die Copilot-App	12
3	Word	13
3.1	Dokument entwerfen	13
3.2	Text umschreiben	17
3.3	Text in eine Tabelle umwandeln	18
3.4	Dokument zusammenfassen	19
3.5	Fragen zum Dokument stellen	21
3.6	Übungen	22
3.7	Beispielfragen und Eingabeaufforderungen für Word	23
4	Excel	24
4.1	Informationen bekommen	25
4.2	Daten hervorheben, sortieren und filtern	26
4.3	Formelspalten generieren	28
4.4	Übung	28
4.5	Beispielfragen und Eingabeaufforderungen für Excel	29
5	Outlook	30
5.1	Eine E-Mail entwerfen	30
5.2	Eine E-Mail zusammenfassen	31
5.3	Verbesserungsvorschläge erhalten	32
5.4	Übung	32
5.5	Beispielfragen und Eingabeaufforderungen für Outlook	33
6	PowerPoint	34
6.1	Eine neue Präsentation erstellen	34
6.2	Eine Präsentation zusammenfassen	40
6.3	Eine Präsentation in Abschnitte gliedern	41
6.4	Übung	42
6.5	Beispielfragen und Eingabeaufforderungen für PowerPoint	42
7	OneNote	43
7.1	Ideen generieren und Aufgabenlisten erstellen	43
7.2	Notizen umschreiben	47
7.3	Notizen zusammenfassen	48
7.4	Fragen zu den Notizen stellen	49
7.5	Übung	50
7.6	Beispielfragen und Eingabeaufforderungen für OneNote	50
8	Microsoft Edge	51
8.1	Copilot in der Suchmaschine Bing	53
8.2	Websuche mit dem Copilot-Chat in einer Seitenleiste	55
8.3	Text verfassen mit Copilot in der Seitenleiste	59
8.4	Stichwortsuche	60
8.5	Einstellungen der Randleiste	60
8.6	Übung	61
8.7	Beispielfragen und Eingabeaufforderungen für Edge	61
9	Microsoft Teams	62
9.1	Copilot in der Kategorie Chat	62

Schulungsunterlagen Copilot für Microsoft 365

9.2	Copilot bei Besprechungen und Anrufen	67
9.3	Copilot in den Kanälen der Kategorie Teams	74
9.4	Übung.....	76
9.5	Beispielfragen und Eingabeaufforderungen für Teams	76
10	OneDrive	78
11	Forms	80
11.1	Forms öffnen	80
11.2	Eine neue Umfrage erstellen.....	82
11.3	Bestehende Inhalte verbessern.....	85
11.4	Gängige Vorgehensweisen vorschlagen	89
11.5	Übung.....	90
11.6	Beispielfragen und Eingabeaufforderungen für Forms.....	90
12	Whiteboard.....	92
12.1	Inhalte generieren	92
12.2	Notizen kategorisieren	94
12.3	Inhalt zusammenfassen	95
12.4	Übung.....	96
12.5	Beispielfragen und Eingabeaufforderungen für Whiteboard	98
13	Loop	99
13.1	Einen neuen Arbeitsbereich erstellen	99
13.2	Inhalt erstellen	102
13.3	Vorhandene Seite wiederverwenden oder Vorlage verwenden	105
13.4	Übung.....	108
13.5	Beispielfragen und Eingabeaufforderungen für Loop	109
14	Anhang mit weiteren Beispielfragen.....	110
14.1	Weitere Beispielfragen für die Copilot-App	110
14.2	Weitere Beispielfragen für Word.....	111
14.3	Weitere Beispielfragen für Excel	114
14.4	Weitere Beispielfragen für Outlook	115
14.5	Weitere Beispielfragen für PowerPoint	115
14.6	Weitere Beispielfragen für OneNote	116
14.7	Weitere Beispielfragen für Teams	117
14.8	Weitere Beispielfragen für Forms	118
14.9	Weitere Beispielfragen für Whiteboard	119
14.10	Weitere Beispielfragen für Loop	121
15	Stichwortverzeichnis.....	122